



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

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

**CARGOS DE LA SEDE PALMIRA**

Palmira-Valle  
Actualizado Mayo de 2012

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>PERFIL PL-D-016017-01 .....</b>	<b>10</b>
<i>DESPACHO DE LA VICERRECTORIA.....</i>	<i>10</i>
<b>PERFIL PL-D-016304-01 .....</b>	<b>13</b>
<i>SECRETARIA DE SEDE.....</i>	<i>13</i>
<b>PERFIL PL-D-018515-01 .....</b>	<b>16</b>
<i>DECANATURA DE FACULTAD.....</i>	<i>16</i>
<b>PERFIL PL-D-016204-01 .....</b>	<b>19</b>
<i>DIRECCION ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>19</i>
<b>CARGOS DE NIVEL ASESOR.....</b>	<b>22</b>
<b>PERFIL PL-AR-10201-01 .....</b>	<b>22</b>
<i>VICERRECTORÍA DE SEDE.....</i>	<i>22</i>
<b>PERFIL PL-AR-10203-01.....</b>	<b>24</b>
<i>OFICINA JURIDICA.....</i>	<i>24</i>
<b>CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>26</b>
<b>PERFIL PL-EJ-20511-01.....</b>	<b>26</b>
<i>OFICINA DE PLANEACION.....</i>	<i>26</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20511-02.....</b>	<b>28</b>
<i>OFICINA DE PERSONAL.....</i>	<i>28</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20409-01.....</b>	<b>30</b>
<i>SECCION DE BIBLIOTECA.....</i>	<i>30</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20411-01.....</b>	<b>32</b>
<i>UNISA LUD - PALMIRA.....</i>	<i>32</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20701-01.....</b>	<b>35</b>
<i>SECCION DE RECURSOS FISICOS.....</i>	<i>35</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20703-01.....</b>	<b>37</b>
<i>SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL.....</i>	<i>37</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20703-02.....</b>	<b>39</b>
<i>SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....</i>	<i>39</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20705-01.....</b>	<b>41</b>
<i>SECCION DE TESORERIA.....</i>	<i>41</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20705-02.....</b>	<b>44</b>
<i>SECCION DE EXTENSION.....</i>	<i>44</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20706-01.....</b>	<b>46</b>
<i>SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL.....</i>	<i>46</i>
<b>PERFIL PL-EJ-20706-02.....</b>	<b>49</b>

**145 años**  
Innovando

SECCION DE CONTABILIDAD .....	49
<b>PERFIL PL-EJ-20706-03.....</b>	<b>51</b>
SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	51
<b>PERFIL PL-EJ-20706-04.....</b>	<b>54</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	54
<b>PERFIL PL-EJ-20708-01.....</b>	<b>56</b>
SECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO .....	56
<b>CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>58</b>
<b>PERFIL PL-PR-31210-01.....</b>	<b>58</b>
SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL.....	58
<b>PERFIL PL-PR-31210-02.....</b>	<b>60</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	60
<b>PERFIL PL-PR-31210-03.....</b>	<b>62</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	62
<b>PERFIL PL-PR-31210-04.....</b>	<b>64</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	64
<b>PERFIL PL-PR-31210-05.....</b>	<b>66</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	66
<b>PERFIL PL-PR-30202-01.....</b>	<b>69</b>
SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	69
<b>PERFIL PL-PR-30202-02.....</b>	<b>71</b>
SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL.....	71
<b>PERFIL PL-PR-30202-03.....</b>	<b>73</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	73
<b>PERFIL PL-PR-30202-04.....</b>	<b>75</b>
DIRECCION ACADÉMICA .....	75
<b>PERFIL PL-PR-30202-05.....</b>	<b>77</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN.....	77
<b>PERFIL PL-PR-30203-01.....</b>	<b>79</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	79
<b>PERFIL PL-PR-30203-02.....</b>	<b>81</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN.....	81
<b>PERFIL PL-PR-30702-01.....</b>	<b>83</b>
UNISALUD - PALMIRA .....	83
<b>PERFIL PL-PR-30401-01.....</b>	<b>86</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	86
<b>PERFIL PL-PR-30401-02.....</b>	<b>88</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS.....	88
<b>PERFIL PL-PR-30401-03.....</b>	<b>90</b>

**145 años**  
Innovando

VICERRECTORIA .....	90
<b>PERFIL PL-PR-30402-01.....</b>	<b>92</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	92
<b>PERFIL PL-PR-30402-02.....</b>	<b>94</b>
SECCION DE EXTENSION .....	94
<b>PERFIL PL-PR-30403-01.....</b>	<b>96</b>
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS- CEUNP.....	96
<b>PERFIL PL-PR-30403-02.....</b>	<b>98</b>
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS-GRANJA MARIO GONZALEZ ARANDA .....	98
<b>PERFIL PL-PR-30403-03.....</b>	<b>100</b>
OFICINA DE PLANEACION .....	100
<b>PERFIL PL-PR-30403-04.....</b>	<b>102</b>
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS .....	102
<b>PERFIL PL-PR-30403-05.....</b>	<b>104</b>
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN.....	104
<b>CARGOS DE EDUCADOR.....</b>	<b>106</b>
<b>PERFIL PL-ED-EBMC12-01 .....</b>	<b>106</b>
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	106
<b>CARGOS DE NIVEL TÉCNICO .....</b>	<b>108</b>
<b>PERFIL PL-TN-40509-01 .....</b>	<b>108</b>
SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	108
<b>PERFIL PL-TN-40509-02 .....</b>	<b>111</b>
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	111
<b>PERFIL PL-TN- 40603-01.....</b>	<b>114</b>
REGISTRO ACADEMICO.....	114
<b>PERFIL- PL-TN-40605-01 .....</b>	<b>116</b>
SECCION DE EXTENSION .....	116
<b>PERFIL PL-TN-40607-01 .....</b>	<b>118</b>
PLANTA GLOBAL .....	118
<b>PERFIL PL-TN-40608-01 .....</b>	<b>121</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	121
<b>PERFIL PL-TN-40609-01 .....</b>	<b>123</b>
SECCIÓN TESORERIA .....	123
<b>PERFIL PL-TN-40609-02 .....</b>	<b>125</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	125
<b>PERFIL PL-TN-40610-01 .....</b>	<b>127</b>
SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES .....	127
<b>PERFIL PL-TN-40610-02 .....</b>	<b>129</b>

**145 años**  
Innovando

DEPARTAMENTO DE DISEÑO.....	129
<b>PERFIL PL-TN-40803-01 .....</b>	<b>131</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	131
<b>PERFIL PL-PR-40803-02.....</b>	<b>133</b>
REGISTRO ACADEMICO.....	133
<b>PERFIL PL-TN-40803-03 .....</b>	<b>135</b>
PLANTA GLOBAL .....	135
<b>PERFIL PL-TN-40803-04 .....</b>	<b>138</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL .....	138
<b>PERFIL PL-TN-40803-05 .....</b>	<b>141</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS .....	141
<b>PERFIL PL-TN-40803-06 .....</b>	<b>143</b>
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	143
<b>PERFIL PL-TN-40803-07 .....</b>	<b>145</b>
DIVULGACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL.....	145
<b>PERFIL PL-TN-40803-08 .....</b>	<b>147</b>
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	147
<b>PERFIL PL-TN-40803-09 .....</b>	<b>149</b>
SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	149
<b>PERFIL PL-TN-40803-10.....</b>	<b>151</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	151
<b>PERFIL PL-TN-40803-11 .....</b>	<b>153</b>
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS- SECRETARIA DE FACULTAD .....	153
<b>PERFIL PL-TN-40805-01.....</b>	<b>155</b>
SECCION DE RECURSOS FISICOS.....	155
<b>PERFIL PL-TN-40805-02 .....</b>	<b>157</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	157
<b>PERFIL PL-TN-40805-03 .....</b>	<b>159</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS - LABORATORIO FISICA.....	159
<b>PERFIL PL-TN-40805-04.....</b>	<b>161</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA- LABORATORIO TECNOLOGIA DE LECHEs .....	161
<b>PERFIL PL-TN-40805-05.....</b>	<b>163</b>
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR .....	163
<b>PERFIL PL-TN-40805-06 .....</b>	<b>165</b>
PLANTA GLOBAL .....	165
<b>PERFIL PL-TN-40805-07 .....</b>	<b>167</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL .....	167
<b>PERFIL PL-TN-40808-01 .....</b>	<b>170</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	170
<b>PERFIL PL-TN-40808-02.....</b>	<b>172</b>

**145 años**  
Innovando

SECCION DE BIBLIOTECA.....	172
<b>PERFIL PL-TN-40808-03 .....</b>	<b>174</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	174
<b>PERFIL PL-TN-40809-01 .....</b>	<b>176</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	176
<b>PERFIL PL-TN-40809-02 .....</b>	<b>178</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA – LABORATORIO SIG.....	178
<b>PERFIL PL-TN-40809-03 .....</b>	<b>180</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS .....	180
<b>PERFIL PL-TN-40809-04 .....</b>	<b>182</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	182
<b>PERFIL PL-TN-40906-01 .....</b>	<b>185</b>
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	185
<b>PERFIL PL-TN-40906-02 .....</b>	<b>187</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS .....	187
<b>PERFIL PL-TN-41005-01 .....</b>	<b>189</b>
POSGRADOS FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS .....	189
<b>PERFIL PL-TN-41005-02 .....</b>	<b>192</b>
OFICINA DE PERSONAL .....	192
<b>PERFIL PL-TN-41005-03 .....</b>	<b>194</b>
DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....	194
<b>PERFIL PL-TN-41604-01 .....</b>	<b>196</b>
OFICINA DE PLANEACIÓN .....	196
<b>PERFIL PL-TN-41604-02 .....</b>	<b>198</b>
SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES .....	198
<b>CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL .....</b>	<b>200</b>
<b>PERFIL PL-AT-50008-01.....</b>	<b>200</b>
SECCION RECURSOS FISICOS .....	200
<b>PERFIL PL-AT-50013-01 .....</b>	<b>202</b>
SECCIÓN CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACÉN .....	202
<b>PERFIL PL-AT-50013-02 .....</b>	<b>204</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	204
<b>PERFIL PL-AT-50910-01.....</b>	<b>206</b>
SECCION DE TESORERIA .....	206
<b>PERFIL PL-AT-50406-01.....</b>	<b>208</b>
PLANTA GLOBAL .....	208
<b>PERFIL PL-AT-50408-01.....</b>	<b>210</b>
PLANTA GLOBAL .....	210
<b>PERFIL PL-AT-50412-01.....</b>	<b>212</b>

**145 años**  
Innovando

DECANATURA - CIENCIAS AGROPECUARIAS.....	212
<b>PERFIL PL-AT-50415-01.....</b>	<b>214</b>
DESPACHO DE LA VICERRECTORIA.....	214
<b>PERFIL PL-AT-51202-01 .....</b>	<b>216</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES .....	216
<b>PERFIL PL-AT-51202-02.....</b>	<b>218</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA- LAB. MECANIZACION AGRICOLA .....	218
<b>PERFIL PL-AT-51204-01.....</b>	<b>220</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	220
<b>PERFIL PL-AT-51208-01.....</b>	<b>223</b>
SECCION DE CONTABILIDAD .....	223
<b>PERFIL PL-AT-51208-02.....</b>	<b>225</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	225
<b>PERFIL PL-AT-51208-03.....</b>	<b>227</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	227
<b>PERFIL PL-AT-51208-04.....</b>	<b>229</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	229
<b>PERFIL PL-AT-51208-05.....</b>	<b>231</b>
OFICINA DE PLANEACIÓN .....	231
<b>PERFIL PL-AT-51210-01.....</b>	<b>233</b>
SECCION TESORERIA .....	233
<b>PERFIL PL-AT-53409-01.....</b>	<b>235</b>
SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL.....	235
<b>PERFIL PL-AT-53409-02.....</b>	<b>237</b>
UNISALUD - PALMIRA.....	237
<b>PERFIL PL-AT-53003-01.....</b>	<b>239</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	239
<b>PERFIL PL-AT-53003-02.....</b>	<b>241</b>
RECURSOS FISICOS.....	241
<b>PERFIL PL-AT-53003-03 .....</b>	<b>243</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	243
<b>PERFIL PL-AT-53003-04.....</b>	<b>245</b>
DEPARTAMENTO DE DISEÑO- LAB. FABRICACION Y SIMULACION .....	245
<b>PERFIL PL-AT-53003-05.....</b>	<b>247</b>
SECCION DE RECURSOS FISICOS- GRUPO DE TRANSPORTE .....	247
<b>PERFIL PL-AT-53005-01.....</b>	<b>249</b>
SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN .....	249
<b>PERFIL PL-AT-53005-02.....</b>	<b>251</b>
SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	251
<b>PERFIL PL-AT-53006-01.....</b>	<b>253</b>

**145 años**  
Innovando

SECCION DE BIBLIOTECA.....	253
<b>PERFIL PL-AT-53006-02.....</b>	<b>255</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	255
<b>PERFIL PL-AT-53006-03.....</b>	<b>257</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	257
<b>PERFIL PL-AT-53006-04.....</b>	<b>259</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	259
<b>PERFIL PL-AT-53006-05.....</b>	<b>262</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	262
<b>PERFIL PL-AT-53006-06.....</b>	<b>264</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	264
<b>PERFIL PL-AT-53006-07.....</b>	<b>267</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	267
<b>PERFIL PL-AT-53006-08.....</b>	<b>269</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS .....	269
<b>PERFIL PL-AT-53006-09.....</b>	<b>271</b>
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA .....	271
<b>PERFIL PL-AT-53006-10.....</b>	<b>273</b>
DIPAL .....	273
<b>PERFIL PL-AT-53007-01.....</b>	<b>275</b>
DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL .....	275
<b>PERFIL PL-AT-53007-02.....</b>	<b>277</b>
SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL.....	277
<b>PERFIL PL-AT-53007-03.....</b>	<b>279</b>
SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES .....	279
<b>PERFIL PL-AT-53007-04.....</b>	<b>281</b>
SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL.....	281
<b>PERFIL PL-AT-53103-01.....</b>	<b>283</b>
SECCION DE SECCION DE RECURSOS FISICOS .....	283
<b>PERFIL PL-AT-53105-01.....</b>	<b>285</b>
SECCION DE SECCION DE RECURSOS FISICOS .....	285
<b>PERFIL PL-AT-53201-01.....</b>	<b>287</b>
SECCION DE SECCION DE RECURSOS FISICOS .....	287
<b>PERFIL PL-AT-53203-01.....</b>	<b>289</b>
SECCION DE SECCION DE RECURSOS FISICOS .....	289
<b>PERFIL PL-AT-53205-01.....</b>	<b>291</b>
SECCION DE RECURSOS FISICOS.....	291
<b>PERFIL PL-AT-53303-01.....</b>	<b>293</b>
SECCION DE BIBLIOTECA.....	293
<b>PERFIL PL-AT-53303-02.....</b>	<b>295</b>

**145 años**  
Innovando

<i>CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP</i> .....	295
<b>PERFIL PL-AT-53303-03</b> .....	<b>297</b>
<i>PLANTA GLOBAL</i> .....	297
<b>PERFIL PL-AT-53303-04</b> .....	<b>299</b>
<i>GRANJA MARIO GONZALEZ ARANDA</i> .....	299
<b>PERFIL PL-AT-53303-05</b> .....	<b>301</b>
<i>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS</i> .....	301
<b>PERFIL PL-AT-53303-06</b> .....	<b>303</b>
<i>CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP</i> .....	303
<b>PERFIL PL-AT-53303-07</b> .....	<b>305</b>
<i>CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP</i> .....	305
<b>PERFIL PL-AT-53303-08</b> .....	<b>307</b>
<i>SECCION DE RECURSOS FISICOS</i> .....	307
<b>CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES</b> .....	<b>309</b>
<b>PERFIL PL-TO-63402-01</b> .....	<b>309</b>
<i>SECCION DE RECURSOS FISICOS</i> .....	309
<b>PERFIL PL-TO-65301-01</b> .....	<b>311</b>
<i>SECCION DE RECURSOS FISICOS</i> .....	311

**145 años**  
Innovando

## CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

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

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Desarrollo de la sede es coherente con las políticas y normas institucionales.</li> <li>• El Plan de acción de Sede es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Los informes de gestión son presentados a los entes internos o externos, según los parámetros establecidos.</li> <li>• La Sede se dirige adecuadamente, bajo la coordinación del Rector y en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y las normas internas y externas.</li> <li>• Los procesos de formación, extensión e investigación de la sede se desarrollan en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede.</li> <li>• El manejo administrativo y financiero de la Sede cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Universidad y de la administración pública.</li> <li>• Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.</li> <li>• La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.</li> <li>• Las relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría de la Sede representan adecuadamente a la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Innovación del conocimiento</li><li>• Negociación</li><li>• Orientación al logro</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.	

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-D-016304-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIO DE SEDE
<b>Código</b>	016304
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	PERIODO FIJO
<b>Clase de cargo</b>	ADMINISTRATIVO DE TIEMPO COMPLETO
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Vicerrector de la Sede Palmira, en la administración académica administrativa de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y responder por el sistema de quejas y reclamos, sugerencias y felicitaciones, SIQRyS o sistema de atención al ciudadano, SAC, en la sede Palmira.</li> <li>• Liderar, Colaborar y organizar jornadas electorales específicas para elegir miembros de los distintos comités operativos de la sede y del nivel nacional, procurando criterios de transparencia y observando los lineamientos estatutarios establecidos para tal fin.</li> <li>• Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede, garantizando copias auténticas de los documentos expedidos por la sede.</li> <li>• Representar al Vicerrector en los diversos comités delegaciones y reuniones interinstitucionales procurando fortalecer nuestra imagen institucional.</li> <li>• Atender las diferentes solicitudes inquietudes permisos o inquietudes de la comunidad universitaria, que son de conocimiento e incumbencia de la secretaria.</li> <li>• Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Carrera Administrativa.</li> <li>• Notificar y/o comunicar los actos expedidos por la sede y por la Universidad.</li> <li>• Mantener canales efectivos con los secretarios de las facultades de la sede, a través del comité de secretarios.</li> <li>• Autorizar con su firma las publicaciones de la página web y en los correos institucionales internos de la sede Palmira.</li> <li>• Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Actuar como Secretario del Consejo de Sede.</li> <li>• Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede.</li> <li>• Organizar y responder por el archivo de la Sede.</li> <li>• Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.</li> <li>• Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Presidir el Comité de Archivo de la Sede, supervisar y apoyar la gestión de la Unidad de Archivo de la Sede y garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo, mediante la expedición de circulares.
- Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las actas, resoluciones y disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría se elaboran teniendo en cuenta la normativa de la Universidad.
- El archivo de la sede cumple con los criterios de la ley general de archivos.
- Las resoluciones de acreditación son expedidas y notificadas a los interesados de manera oportuna.
- La coordinación de los Claustros y Colegiaturas se desarrolla conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad.
- La difusión de las decisiones e información oficial de las autoridades de la sede cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y publicidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional.	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<p>desarrollo global y de sede, y con los lineamientos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, por delegación del Rector.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Coordinar actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la Sede en atención a los criterios establecidos en el Sistema de Mejor Gestión SIMEGE</li> <li>• Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción de la Facultad es elaborado según las directrices del nivel central y está articulado con los planes de desarrollo Global y de Sede.</li> <li>• El Plan de Acción de la Facultad es aprobado y divulgado.</li> <li>• Las metas propuestas en el Plan de Acción de la Facultad son alcanzadas en su totalidad.</li> <li>• La Facultad cuenta con un equipo de trabajo cualificado, informado y motivado.</li> <li>• La comunidad de la Facultad conoce el Plan de Acción y los resultados de la gestión realizada.</li> <li>• El presupuesto de la Facultad es ejecutado de acuerdo con las políticas y normas institucionales.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados y presentados al Consejo de Sede según las directrices del nivel central.</li> <li>• Los convenios y alianzas con instancias y actores internos y externos favorecen el cumplimiento de las metas de la Facultad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Facultad y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global, de Sede y de Facultad, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento</li> <li>• Disciplinas académicas propias de su Facultad</li> <li>• Normatividad de contratación, adquisición de bienes y servicios</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad</li> <li>• Negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Conocimientos en ejecución de recursos públicos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de equipos</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Ética</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Innovación para la gestión</li><li>• Innovación del conocimiento</li><li>• Negociación</li><li>• Orientación al logro</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la categoría de profesor asociado. La homologación de la categoría de profesor asociado sólo es procedente para quien vaya a ser designado sin reunir la condición de ser profesor de la Universidad Nacional de Colombia. Esta homologación tiene efectos únicamente para el desempeño del cargo.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-D-016204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	016204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Universidad, que involucren relaciones con la administración y la gestión de los recursos financieros, físicos y patrimoniales, en desarrollo de la ejecución de las actividades misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y controlar los procesos que integran la Gestión Administrativa y Financiera de la Sede de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar la planeación y ejecución presupuestal anual de la Sede de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Autorizar los pagos de las diferentes obligaciones contraídas en la ejecución de los proyectos manejados por la Sede, en funcionamiento, Inversión, servicio de la deuda y Fondos Especiales.</li> <li>• Presidir los comités de contratación y de bienes de la Sede, para atender a los requerimientos en materia de contratación y de manejo de bienes.</li> <li>• Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por la Universidad para las áreas financiera y administrativa.</li> <li>• Asesorar al Vicerrector, Decanos, Consejo de la Sede y directivos de las facultades en el manejo de aspectos administrativos y financieros, en desarrollo de las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>• Coordinar el personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de las políticas trazadas por la Universidad relacionadas con la gestión de recursos físicos y financieros, conforme a las directrices establecidas por la Universidad y a la normativa vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Participar en las gestiones de trámite de carácter administrativo necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El presupuesto responde a las necesidades de la Sede y es ejecutado teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.
- Los informes de ejecución presupuestal se presentan oportunamente y están acorde con los requerimientos de los entes internos y externos de control.
- La contratación de Bienes y Suministros de la Sede se realiza teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.
- Los estados financieros y la información contable son presentados de acuerdo con la viabilidad financiera y económica que establece la normativa vigente.
- Los recaudos y pagos son realizados de manera oportuna de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- La prestación del servicio de aseo, seguridad, mantenimiento y transporte se realiza acorde con los requerimientos institucionales y siguiendo las políticas establecidas por la Universidad para tal fin.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
Innovando

**CARGOS DE NIVEL ASESOR**

<b>PERFIL PL-AR-10201-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la definición y formulación de políticas, lineamientos y acciones para el fortalecimiento del funcionamiento de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la definición de los proyectos y programas de la Sede Palmira en concordancia con las actividades programadas por el Sistema de Mejor Gestión.</li><li>• Participar en la elaboración de los planes de acción que articulen a la Sede Palmira con las demás instancias de la Universidad.</li><li>• Coordinar las actividades relacionadas con el plan de mejoramiento de la Sede en atención a los criterios establecidos por el Sistema de Mejor Gestión- SIMEGE.</li><li>• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios y efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li><li>• Brindar asesoría en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.</li><li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>• Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.</li><li>• Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado.</li><li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos, programas y planes de acción de la Sede Palmira se formulan en concordancia con las actividades programadas por el Sistema de Mejor Gestión y se articulan con las demás instancias de la Universidad.</li> <li>• La Sede Palmira cuenta con políticas, lineamientos y planes de acciones que permiten optimizar su funcionamiento.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL PL –AR-10203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONAL Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a los órganos de Gobierno de la Universidad en la Sede, en asuntos de carácter jurídico local, institucional y nacional, así como en procesos contractuales y otros asuntos propios de la Sede, en coherencia con las directrices de la Oficina Jurídica Nacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con la Universidad que tengan que ver con el establecimiento de los criterios generales y directrices que trasciendan directa o indirectamente en toda la Sede.</li> <li>• Contribuir al estudio de temas que, según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y respecto de los cuales sea necesario fijar posición jurídica en los Consejos de Facultad y Sede o en Vicerrectoría.</li> <li>• Establecer criterios de interpretación legal de la normativa aplicable a la Universidad, así como la revisión, aprobación y legalización de los contratos y convenios que son de competencia para la firma del Vicerrector de Sede y los Decanos previa solicitud expresa.</li> <li>• Proyectar y revisar la sustanciación de los recursos de reposición y apelación de las actuaciones administrativas, los cuales son de competencia para la firma del Vicerrector.</li> <li>• Informar sobre la titulación de bienes inmuebles de la Universidad y conceptuar sobre todo tipo de contratación que involucre bienes inmuebles de la Sede.</li> <li>• Representar a la Universidad o ejercer los poderes que el Rector o el Vicerrector de Sede le confiera o le delegue en los procesos judiciales y administrativos ante los que tenga que comparecer la Universidad.</li> <li>• Representar judicialmente y asesorar a los directivos de la Universidad en los asuntos externos donde se involucre la Institución.</li> <li>• Atender las solicitudes relacionadas con asuntos jurídicos de autoridades administrativas y judiciales.</li> <li>• Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley y representar a la Sede en los procesos coactivos en su contra.</li> <li>• Presentar informes periódicos a las instancias pertinentes sobre la situación que se presenta en cada uno de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Universidad y sus dependencias adscritas,.</li> <li>• Atender los requerimientos e instrucciones emitidas por la Oficina Jurídica Nacional.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los contratos y convenios son aprobados y legalizados de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
- Los Actos Administrativos son proyectados y sustentados teniendo en cuenta la normativa vigente.
- Los cobros efectivos y coactivos son ejecutados según la ley establecida para hacerlo.
- Los informes presentados con respecto a los procesos judiciales adelantados en contra de la Universidad son realizados de acuerdo con los procedimientos judiciales establecidos por la ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Derecho Administrativo
- Procedimiento judicial y probatorio
- Normas de Régimen especial de la Universidad
- Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

**CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO**

<b>PERFIL PL-EJ-20511-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de Planeación de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Dirección Nacional y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, desarrollar, hacer seguimiento y controlar los procesos de planeación y desarrollo institucional en la Sede, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias y proyectos que promuevan el desarrollo de la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo institucional, así como los fines y principios de la Universidad.</li> <li>• Asesorar al Vicerrector, Decanos, Consejos de la Sede y Directivos de las Facultades en funciones inherentes al cargo, de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Orientar a las dependencias de la Sede, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos de planeación y desarrollo.</li> <li>• Asistir a los eventos y reuniones de la Sede y la dirección del nivel central, en representación de los intereses de la Oficina de Planeación de la Sede.</li> <li>• Representar a la Universidad ante los entes de control por delegación del Rector, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales vigentes en asuntos relacionados con planeación.</li> <li>• Consolidar la información propia de la Oficina de Planeación para presentarla periódicamente ante las instancias internas o entidades externas o a solicitud explícita.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan operativo de la Oficina de Planeación de la Sede responde a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente de la sede.</li> <li>• Los informes de los procesos de Planeación, corresponden a los lineamientos de la normatividad vigente e Institucional y son presentados oportunamente.</li> <li>• Los actos administrativos son atendidos teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Los sistemas de información de la Universidad son utilizados como soporte de los procesos que se realizan en la Oficina teniendo en cuenta la normatividad establecida para ello.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de Planeación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Legislación sobre desarrollo del Sector Público, aplicado al Sector Educativo</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

PERFIL PL-EJ-20511-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	PALMIRA
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20511
Grado	11
Dependencia	OFICINA DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de Talento Humano del personal administrativo y docente de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional de Personal y la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, desarrollar, hacer seguimiento y controlar los procesos de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>• Diseñar e implementar estrategias que promuevan el desarrollo de la cultura organizacional en la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo institucional, así como los fines y principios de la Universidad.</li><li>• Asesorar al Vicerrector, Decanos, Consejos de la Sede y Directivos de las Facultades en funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Personal.</li><li>• Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos de talento humano.</li><li>• Asistir a los eventos y reuniones de la Sede y la dirección del nivel central, en representación de los intereses de la Oficina de Personal de la Sede.</li><li>• Representar a la Universidad ante los entes de control por delegación del Rector, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales vigentes en los asuntos relacionados con talento humano.</li><li>• Consolidar la información propia de la Oficina de Personal para presentarla ante las instancias internas o entidades externas periódicamente o a solicitud explícita.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

145 años  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El plan operativo de la Oficina de Personal de la sede responde a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente de la sede.</li><li>• Los informes de los procesos de Talento Humano (integración a la institución, planeación, organización y desarrollo, seguridad y salud ocupacional, compensación y sistemas de información), corresponden a los lineamientos de la normatividad vigente y son presentados oportunamente.</li><li>• Los actos administrativos son atendidos teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li><li>• Los sistemas de información de la Universidad son utilizados como soporte de los procesos que se realizan en la Oficina teniendo en cuenta la normatividad establecida para ello.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos de talento humano</li><li>• Normatividad sobre contratación y empleo público</li><li>• Normatividad de la Universidad</li></ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación y organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de equipos</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li><li>• Recursividad</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20409-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desarrollo de los planes y programas determinados por la Dirección Nacional de Bibliotecas, de manera que faciliten el aprendizaje de los usuarios internos y externos en lo referente a docencia, investigación y extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el desarrollo de las acciones establecidas en el programa para la Sede, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos, acordes con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar las relaciones con entidades externas con las que existan algún convenio para la prestación de servicios de la Biblioteca para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo.</li> <li>• Administrar los servicios bibliotecarios, contenidos digitales y programas determinados por la Dirección Nacional de Bibliotecas para garantizar la prestación óptima del servicio a los diferentes usuarios.</li> <li>• Garantizar la identificación, registro y preservación de la producción académica de la Universidad teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección Nacional y la normatividad pertinente.</li> <li>• Coordinar la selección, evaluación, adquisición, descripción, conservación y restauración del material bibliográfico con base en la normatividad y lineamientos determinados por el Nivel Nacional.</li> <li>• Ejecutar el plan de formación en Competencias Informacionales en la Sede, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar la ejecución presupuestal para la Biblioteca en la Sede, de acuerdo a lo establecido por el Nivel Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos internos o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los planes, programas y proyectos son realizados de acuerdo con las políticas Institucionales.</li><li>• El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan operativo de la División Nacional de Bibliotecas.</li><li>• El Plan Operativo de la División Nacional de Bibliotecas se ejecuta de acuerdo con actividades, metas e indicadores de gestión y responde a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li><li>• Los diferentes servicios de la Biblioteca son prestados con la calidad, oportunidad, confiabilidad y eficiencia que necesitan los usuarios tanto internos como externos.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas ofimáticas y plataformas para manejo de bases de datos en Internet</li><li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li><li>• Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21)</li><li>• Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel)</li><li>• Formación de usuarios de la información</li><li>• Plataformas Web</li><li>• Administración de recursos humanos</li><li>• Administración financiera</li><li>• Normatividad interna y externa vigente</li></ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación y organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de equipos</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Recursividad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
I N N O V A N D O

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

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de acción es ejecutado y recibe el seguimiento estipulado por lo entes de control.</li> <li>• El informe de gestión de la sede elaborado y presentado a la Gerencia Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El cronograma de reuniones de los comités de sede es correctamente ejecutado.</li> <li>• Los planes de mejoramiento son elaborados y ejecutados de acuerdo con los hallazgos de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La comunicación con la Gerencia y hacia el interior de la sede de UNISALUD es efectiva.</li> <li>• La secretaría de CAS es ejercida de acuerdo con lo estipulado en su reglamento.</li> <li>• Las políticas para garantizar el aseguramiento y la prestación de los servicios son aplicadas de acuerdo con los seguimientos de la Gerencia Nacional.</li> <li>• El proyecto de presupuesto es presentado anualmente a la Gerencia Nacional para su consolidación y Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional</li> <li>• Manuales de procedimientos internos de UNISALUD</li> <li>• Planes y programas estratégicos de UNISALUD</li> <li>• Instructivo de la Valoración al Mérito</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente concerniente a los procesos y procedimientos asistenciales</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-EJ-20701-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20701
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de la sección de Recursos Físicos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Nacional y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de los procedimientos de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los procedimientos de aseo, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar la administración de los medios de transporte de la Sede, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar y hacer el seguimiento a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la Sede, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar documentos y cuentas por pagar a contratistas y proveedores, teniendo en cuenta las directrices y normatividad establecida para tal efecto.</li> <li>• Gestionar, proyectar y consolidar la información de proveedores que apoyan la prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>• Efectuar controles que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos de la Sede con base en los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan operativo de la Sección de Recursos Físicos de la Sede responde a los lineamientos y políticas establecidas por la Institución y cumple con lo establecido por la normatividad vigente.</li> <li>• Los informes de los procedimientos ejecutados en la Sección de Recursos Físicos, corresponden a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional y son presentados oportunamente.</li> <li>• Los informes de gestión, son presentados a la Dirección Administrativa y Financiera de Sede de manera oportuna y confiable.</li> <li>• Los proveedores escogidos para dar soporte en la prestación de los diferentes servicios de la dependencia, cumplen con las políticas establecidas y la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de Instituciones públicas y normatividad propia de la Universidad (Ley de Presupuesto, Manual de Contratos y convenios de la Universidad)</li> <li>• Legislación laboral</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Aplicativos propios de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20703-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar programas, proyectos y actividades artísticas y culturales de la Sede Palmira en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad y la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas, proyectos y actividades artísticas y culturales dirigidos a la comunidad universitaria de la Sede Palmira.</li> <li>• Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la programación artística y cultura de la semana universitaria y demás eventos a realizar en coordinación con la Dirección y las áreas culturales de la Universidad de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.</li> <li>• Realizar la formulación y gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional y los proyectos de inversión de la Dirección de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Hacer seguimiento a la programación artística y cultural a divulgar en la página Web de la Dirección y las piezas gráficas producidas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos existentes.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a la producción de los eventos programados de acuerdo con los requerimientos presentados por los artistas y compañías y los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- Los programas, proyectos y actividades son correctamente elaborados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Modalidades de divulgación de la Comunicación y cultural
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20703-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y gestionar los procesos de información presupuestal de la Sede y asesorarlos en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el Sistema de Gestión Financiera, la distribución presupuestal de ingresos y gastos aprobados para el Nivel Central y los Fondos Especiales en la Sede, de acuerdo con las normas vigentes durante el período fiscal correspondiente.</li> <li>• Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Proyectar y registrar las modificaciones del presupuesto de Fondos Especiales de la Sede.</li> <li>• Revisar y autorizar en el Sistema de Gestión Financiera todos los compromisos del presupuesto de la Sede.</li> <li>• Generar la información presupuestal, de acuerdo con las solicitudes requeridas por los entes internos y externos de la Universidad.</li> <li>• Participar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación, en la programación del proyecto de presupuesto de la Sede.</li> <li>• Proponer a la División Nacional de Presupuesto y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto.</li> <li>• Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto de la Sede, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran.</li> <li>• Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo definidas por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes solicitados por los entes internos o externos, son elaborados y presentados de manera oportuna, según los parámetros establecidos.</li> <li>• Los actos administrativos son autorizados en el sistema de gestión financiera en medio digital y física, según la normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana y la normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• El presupuesto de la sede es proyectado y ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas Públicas y presupuesto</li> <li>• Normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el área financiera y personal administrativo</li> <li>• Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20705-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de la Sección de Tesorería, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción del Nivel Nacional y con la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas y directrices definidas por el Nivel Nacional para adelantar los procesos de Tesorería en la Sede.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los procedimientos que afectan el proceso de recaudo y registro de ingresos de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional y la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar la documentación y liquidar las cuentas por pagar teniendo en cuenta las directrices del Nivel Nacional y normatividad establecida para hacerlo.</li> <li>• Elaborar, proyectar y consolidar la información referente al flujo de caja de la Sede de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Efectuar controles de tesorería que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos financieros con base en los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>• Consolidar y presentar la información tributaria y de cuentas bancarias de la Sede, garantizando los pagos pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente y en los plazos establecidos para hacerlo.</li> <li>• Coordinar el registro y expedición de facturas, comprobantes de pago y documentos equivalentes, además de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Institución y la normatividad vigente.</li> <li>• Custodiar los títulos valores y documentos que constituyen el soporte legal de los movimientos de la pagaduría, así como recibir, procesar y custodiar los dineros provenientes de los recaudos generados por caja.</li> <li>• Participar en comités de inversión, construir y administrar el portafolio de inversión de la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los impuestos, la nómina, el pago a proveedores y demás pagos en la Sede se efectúan con los soportes pertinentes y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- La Sede cuenta con información consolidada de flujo de caja de acuerdo con las directrices pertinentes.
- El registro de la información de Tesorería es coherente con los sistemas de información que dispone la Universidad y los lineamientos y normatividad pertinente.
- Las facturas, comprobantes de pago, cuentas de cobro y demás documentos de la Tesorería se registran y se expiden de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Los recursos financieros de la Sede cuentan con controles de Tesorería que garantizan la transparencia en su administración.
- El dinero, los títulos valores y los documentos soporte de las cuentas son custodiados y procesados de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Los informes de gestión, son presentados de manera oportuna y en coherencia con los lineamientos institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Instituciones públicas y normatividad propia de la Universidad (Ley de Presupuesto, Manual de Contratos y convenios de la Universidad)
- Legislación laboral
- Ofimática
- Aplicativos propios de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20705-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE EXTENSION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de Extensión en la sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede y la Dirección Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, desarrollar y controlar los procesos de Extensión con los lineamientos Institucionales establecidos para tal efecto.</li> <li>• Facilitar el desarrollo de los programas de Extensión de la Sede en coherencia con el plan de desarrollo institucional, en coherencia con los principios de la Universidad.</li> <li>• Participar en Programas interinstitucionales de la Región en representación de la Universidad teniendo en cuenta las directrices Institucionales establecidas.</li> <li>• Coordinar el seguimiento y la liquidación de proyectos de extensión derivados de las diferentes modalidades establecidas en el Acuerdo 036 de 2001 y según las directrices establecidas institucionalmente.</li> <li>• Establecer relaciones con entidades externas para facilitar el desarrollo de las prácticas Universitarias y garantizar con ello el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>• Gestionar convenios o actas de compromiso para la realización de proyectos o actividades de extensión de acuerdo a los lineamientos y a las directrices institucionales establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- El plan operativo de la Sección de Extensión de la sede responde a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente.
- Los informes de los programas ejecutados en la Sección de Extensión, corresponden a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional y son presentados oportunamente.
- Los convenios establecidos por la Sección de Extensión con entidades externas facilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Los informes de avance semestral, anual y de cierre del proyecto asociado a la dependencia, aprobado en el plan de desarrollo vigente.
- Los informes de gestión, son presentados a la Vicerrectoría de Sede de manera oportuna y confiable.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración y desarrollo de programas propios de la dependencia
- Normatividad de la Universidad
- Políticas Institucionales para el establecimiento de convenios con entidades externas

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



<b>PERFIL PL-EJ-20706-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20706
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar e implementar programas y acciones encaminadas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Palmira, y orientar al personal a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente pertinente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar la participación activa de los profesionales del área, en el cumplimiento de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>• Coordinar la prestación de servicios oportunos y de calidad en las áreas de consulta médica, odontológica, psicológica y nutricional, en los consultorios de la Sede.</li> <li>• Gestionar los procesos relacionados con convenios, contratos e interventoría de las instituciones que prestan atención de droguería, laboratorio, hospitalización, entre otros, por fuera de la Universidad, además de realizar control y seguimiento del recibo y trámite oportuno de las cuentas por pagar de los servicios facturados.</li> <li>• Realizar exámenes médicos de ingreso a los admitidos a la sede y así mismo, brindar atención médica primaria a los pacientes programados y a aquellos que soliciten del servicio de atención prioritaria – urgencias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Responder por la seguridad y manejo del archivo de las historias clínicas, con el fin de garantizar su confidencialidad.</li> <li>• Registrar y coordinar permanentemente el registro de los datos requeridos para el buen funcionamiento del sistema de información y la elaboración de informes periódicos solicitados por los entes internos y externos de la Universidad.</li> <li>• Asistir a reuniones y promover en el personal a cargo, la asistencia a actividades de actualización y capacitación en la materia.</li> <li>• Establecer y mantener relación con las Facultades de la Sede, en lo relacionado con la salud de los estudiantes y detectar posibles situaciones académica que lo puedan afectar.</li> <li>• Evaluar permanentemente la calidad y cobertura de los servicios prestados, el rendimiento de los recursos disponibles y el cumplimiento de las normas establecidas por el ministerio de la Protección Social con el fin de mantener el servicio habilitado ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Solicitar oportunamente la dotación necesaria para la prestación del servicio, así mismo, responder por su mantenimiento, uso adecuado y seguridad.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los estándares de calidad que exige el Ministerio de Protección Social se cumplen para mantener el servicio de salud habilitado ante la instancia pertinente.
- La atención que se le brinda a lo pacientes es integral y oportuna, incluyendo consultas, remisiones, procedimientos, entre otros; conforme a los lineamientos y políticas establecidas por Bienestar Universitario.
- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad son ejecutadas de manera adecuada y oportuna.
- Los reportes de los procesos que se llevan a cabo, son elaborados y presentados cuando sean requeridos por los entes internos o externos de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Ley de habilitación
- Normatividad vigente en lo relacionado con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad
- Fines, metas, normatividad y reglamentación, planes de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia
- Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo y diligenciamiento de Historia Clínica
- Ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Sistema Obligatorio de garantía de la calidad

#### V. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

PERFIL PL-EJ-20706-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20706
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, implementar y hacer seguimiento los procesos de la Sección de Contabilidad de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción del Nivel Nacional y la normatividad vigente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, analizar y conciliar el proceso de depuración contable y presentar informes contables consolidados de la Sede para instancias internas y externas que lo requieran, de acuerdo con los conductos, procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>• Preparar, procesar y presentar mensualmente, estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales consolidados de la Sede, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y lineamientos institucionales.</li> <li>• Implementar los procesos contables, procesar y actualizar los libros contables de la Sede de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad que permita obtener una información razonable y oportuna.</li> <li>• Participar en el análisis financiero de las convocatorias o invitaciones a cotizar, cuando sea requerido por el Comité de Contratación.</li> <li>• Preparar y presentar periódicamente a la División Nacional de Contabilidad información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA.</li> <li>• Revisar, registrar y controlar las legalizaciones de avances para adquisición de bienes y servicios, cajas menores y contratos por administración delegada.</li> <li>• Orientar y dar soporte a las dependencias que así lo requieran sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Presentar los informes a la Contraloría Departamental, relacionados con los recaudos por concepto de estampillas y demás requeridos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La consolidación y presentación de informes contables se produce de acuerdo a las directrices generadas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.
- Las correcciones a la información contable remitida se realiza de acuerdo a las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad.
- Las legalizaciones y los informes de impuestos presentados cuentan con los soportes pertinentes y son entregados oportunamente.
- La orientación y el soporte a las dependencias son coherentes con los lineamientos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.
- La evaluación financiera de las convocatorias o invitaciones a cotizar es coherente con la normatividad contable vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Instituciones públicas y normatividad propia de la Universidad en asuntos financieros
- Legislación laboral
- Contabilidad
- Ofimática
- Aplicativos propios de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-EJ-20706-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20706
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, implementar y hacer seguimiento los procesos del Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional de Informática Comunicaciones y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, desarrollar, hacer seguimiento y controlar los procesos del Centro de Informática y Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Administrar la infraestructura informática de la Sede, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales vigentes en los asuntos relacionados con el Centro de Informática y Comunicaciones.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias que promuevan el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicaciones en la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo institucional, así como con los fines y principios de la Universidad.</li> <li>• Asesorar al Vicerrector en funciones inherentes al cargo, de acuerdo a las directrices establecidas por las Políticas Nacionales de Informática y Comunicaciones.</li> <li>• Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos de Informática y Comunicaciones.</li> <li>• Realizar periódicamente la evaluación y seguimiento del servicio ofrecido por la dependencia para garantizar su oportunidad y efectividad.</li> <li>• Consolidar la información propia del Centro de Informática y Comunicaciones para presentarla ante las instancias internas o entidades externas periódicamente o a solicitud explícita.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan operativo del Centro de Informática y Comunicaciones de la sede responde a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente de la sede.</li> <li>• Los informes de los procesos del Centro de Informática y Comunicaciones, corresponden a los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional y son presentados oportunamente.</li> <li>• Los sistemas de información de la Universidad son utilizados como soporte de los procesos que se realizan en la Sede teniendo en cuenta la normatividad establecida para ello.</li> <li>• Los informes de avance semestral, anual y de cierre del proyecto asociado a la dependencia, aprobado en el plan de desarrollo vigente.</li> <li>• Los informes de gestión anual son oportunamente elaborados y presentados a la Vicerrectoría de Sede, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, configuración y administración de servidores, sistemas operativos de Microsoft versión Server, Linux en cualquier distribución, y Solaris</li> <li>• Administración de plantas telefónicas marca AVAYA, gestión del sistema operativo y configuración de la plataforma</li> <li>• Instalación, configuración, gestión y administración de equipos de red LAN CISCO, equipos de seguridad FIREWALL CISCO, de motor de base de datos ORACLE, de servidores de correo electrónico, de ORACLE APPLICATION SERVER, redes inalámbricas</li> <li>• Sistemas de alimentación UPS y energía eléctrica</li> <li>• Interventoría de proyectos de instalación y construcción de cableado estructurado</li> <li>• Administración y configuración de equipos para conectividad WAN e internet</li> <li>• Procedimientos de Informática y Comunicaciones</li> <li>• Administración de infraestructura informática, desarrollo de proyectos y estrategias propias de la dependencia</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
I n n o v a n d o

PERFIL PL-EJ-20706-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	PALMIRA
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20706
Grado	06
Dependencia	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de Contratación, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional y la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, desarrollar, hacer seguimiento y controlar los procesos de Contratación con los lineamientos Institucionales establecidos para hacerlo.</li> <li>• Participar en la selección de proveedores de bienes y servicios en representación de la Universidad teniendo en cuenta las directrices Institucionales para hacerlo.</li> <li>• Hacer seguimiento a la elaboración, prórroga ejecución, y liquidación de los diferentes contratos, de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad existente.</li> <li>• Ejecutar y liquidar proyectos de Educación Continua abiertos al público y con entidades externas acordes a las políticas y principios Institucionales.</li> <li>• Realizar la consolidación y presentación de los informes de avance y cierre correspondientes a los bienes y servicios asociados a su dependencia, a su jefe funcional, teniendo en cuenta el plan de desarrollo y la normatividad vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento y control de los procesos de Contratación son establecidas de acuerdo con los lineamientos Institucionales.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- La selección de proveedores para la Sede se realiza de forma transparente y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices Institucionales.
- Los contratos establecidos por la Sección determinan el cumplimiento de las Políticas Institucionales.
- Los informes asociados a los bienes y servicios de la dependencia son elaborados de acuerdo al plan de desarrollo y la normatividad vigente.
- Los informes de gestión, son presentados a la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede de manera oportuna y confiable.

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

- Administración y Contratación Pública
- Normatividad y Políticas de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

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

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
I N N O V A N D O

<b>PERFIL PL-EJ-20708-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20708
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión en los procesos de admisión, historia académica y graduación de la Sede, garantizando la disponibilidad de información actualizada y confiable para la comunidad universitaria.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la formulación del plan de acción de la Sección de Admisiones y Registro en coherencia con los planes de desarrollo de la Sede y de la Universidad.</li><li>• Coordinar los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Sede según lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones.</li><li>• Coordinar y verificar la gestión logística de la aplicación de pruebas de admisión a los diferentes programas académicos de la Sede para garantizar condiciones técnicas e institucionales del proceso.</li><li>• Representar la Sede ante entidades externas y eventos de difusión académica con el fin de promocionar programas académicos de la Universidad.</li><li>• Coordinar la difusión, promoción y oferta académica de los programas de la Sede para facilitar su acceso a los usuarios.</li><li>• Asistir y participar de comités que en razón a su cargo requieren de su participación.</li><li>• Participar activamente en el Comité de matrícula de Sede, en búsqueda de la integración de los aspectos socioeconómicos del Registro.</li><li>• Acompañar la selección y el seguimiento de los contratos de la sede relacionados con la oficina de registro y matrícula, según criterios técnicos de la oficina y normatividad interna en materia de contratación.</li><li>• Elaborar y presentar informes de gestión de la Oficina de Registro y Matrícula de acuerdo con los requerimientos de las directivas de la Sede.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de registro y matrícula se elabora oportuna y eficientemente conforme a los recursos docentes y físicos, al calendario académico y a la normatividad vigente.</li> <li>• La información generada en la dependencia es confiable, verídica y completa.</li> <li>• El sistema de información se mantiene actualizado y brinda información confiable y oportuna.</li> <li>• Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• La correcta programación académica y del proceso de inscripción de asignaturas permite que el calendario académico se desarrolle satisfactoriamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y estructura de la Universidad</li> <li>• Programas académicos de la Sede</li> <li>• Procesos socioeconómicos y de bienestar</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Plataforma Universitas (SQL, oracle)</li> <li>• Sistema de información académica que maneje la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL**

<b>PERFIL PL-PR-31210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica u odontológica individual y la remisión a servicios de atención especializada con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar asistencia programada y no programada en las áreas médicas u odontológicas, aplicando las guías y protocolos de manejo que se articulen con la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por la Sección.</li> <li>• Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>• Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.</li> <li>• Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección.</li> <li>• Cumplir con los estándares de calidad que establece la normatividad del Ministerio de Protección Social, en el contexto de los procesos de habilitación de la Sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud</li> <li>• Promoción y prevención en salud según normatividad vigente</li> <li>• Reglamentos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Políticas Nacionales de Bienestar</li> <li>• Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios</li> <li>• Ley de Habilitación</li> <li>• Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-31210-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	U N I S A L U D - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y los estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con el plan de desarrollo y el modelo de salud de UNISALUD.</li><li>• Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li><li>• Cumplir con los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li><li>• Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li><li>• Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros del plan de desarrollo y de modelo de salud.</li> <li>• Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Los registros asistenciales son correctamente diligenciados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>• Los procesos medico-asistenciales evidencian mejoras a partir de la medidas adoptadas.</li> <li>• Las guías y protocolos utilizados para la atención en salud, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> <li>• El comportamiento es acorde con el eje de gestión centrada en el usuario.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

PERFIL PL-PR-31210-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION- UNISALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral en la comunidad dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y estándares del SOGCS.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorías internas y externas).</li> <li>• Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así, inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces.</li> <li>• Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General o Especializada de acuerdo con las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios.</li> <li>• Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios.</li> <li>• Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica; esto con el fin de facilitar los procesos de auditoría y evaluación interna y externa.</li> <li>• Conocer debidamente el plan de beneficios de los usuarios, con el fin de direccionarlos correctamente a los usuarios a tratamientos del POS y NO POS.</li> <li>• Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>• Mantener la reserva de la información dándola a conocer solo a la autoridad competente, cumpliendo con las normas éticas, legales e institucionales referidas a procedimientos clínicos, actividades de fomento y protección y registro y control de historias clínicas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La historia Clínica Odontológica diligenciada adecuadamente y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Los pacientes son atendidos de acuerdo con los parámetros de calidad y lineamientos establecidos.</li> <li>• Las normas de Bioseguridad son cumplidas de acuerdo con lo establecido por los organismos de control.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-31210-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	U N I S A L U D - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar e implementar los procesos asistenciales encaminados al cumplimiento misional de prestación de servicios de salud de UNISALUD, conforme con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las estrategias dispuestas por la Dirección de Sede para el mejoramiento de los procesos asistenciales que apoyan la misión institucional.</li> <li>• Diseñar las estrategias necesarias que aseguren la prestación de Servicios de Salud, de acuerdo con los criterios de calidad definidos por UNISALUD.</li> <li>• Planear la prestación del servicio, conforme a la capacidad instalada frente a las necesidades del usuario, asegurando la oportunidad y continuidad de los mismos.</li> <li>• Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos del SOGCS en la sede.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal asistencial asignado, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Capacitar y actualizar permanentemente al personal a cargo en temas relacionados con políticas, normas y procedimientos clínicos y administrativos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- El personal a cargo es coordinado hacia el cumplimiento de la Misión y la visión Institucional, junto con las políticas, normas y procedimientos clínicos y administrativos.
- Las guías de manejo y protocolos establecidos para los servicios de salud, planeados, socializados y evaluados.
- La planeación, prestación y evaluación de los servicios se realiza de conformidad a los lineamientos y directrices establecidas.
- Los indicadores de gestión, correspondientes a cada servicio de salud de la Sede, analizados.
- Los informes de gestión, referentes a los servicios de salud prestados en la Sede, consolidados, analizados y presentados oportunamente.
- Los planes de mejoramiento son implementados y evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- El personal a cargo es coordinado de manera adecuada y cumple los lineamientos de registro en el sistema de información en salud.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-31210-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer desde su conocimiento como Odontólogo con formación y/o experiencia en el área administrativa la atención de los procesos que demanda la administración del recurso humano, técnico e infraestructura del servicio odontológico, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Jefatura de Servicios de Salud en el diseño e implementación de estrategias para asegurar el funcionamiento del Servicio de Odontología de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Aplicar los procesos administrativos que aseguren el cumplimiento de las metas fijadas por el Servicio de Odontología, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Orientar al personal a cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al Servicio de odontología dando cumplimiento a la misión y visión de UNISALUD.</li> <li>• Comunicar y actualizar al personal a cargo, sobre los procedimientos, protocolos y guías específicas del Servicio de Odontología respondiendo así a la política de calidad de la institución.</li> <li>• Responder por la entrega oportuna de los informes pertinentes del Servicio de Odontología, asegurando así el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Hacer seguimiento a la Calidad de prestación de Servicios a través de la aplicación de guías de manejo y protocolos de atención establecidos.</li> <li>• Aplicar las instrucciones de la Jefatura de Servicios de Salud, sobre prestación de Servicios determinados por el gobierno colombiano, e informar oportunamente a la Jefatura de Servicios, sobre los problemas que afectan la prestación del servicio, proponiendo alternativas de solución que contribuyan a la Calidad de prestación del mismo.</li> <li>• Identificar los tipos de contratación de Servicios de Salud de segundo, tercero y cuarto nivel de atención en Odontología, existentes entre UNISALUD y entidades particulares y/o profesionales de Salud adscritos para brindar a los usuarios una adecuada orientación y servicio.</li> <li>• Presentar, oportunamente, informes estadísticos de atención odontológica al área de Epidemiología.</li> <li>• Realizar e implementar las actividades y las tareas asignadas por el Comité de Habilitación institucional.</li> <li>• Aplicar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios como recurso profesional de UNISALUD y ofrecer la Red de servicios a los usuarios.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El informe sobre la cantidad de profesionales para conformar una red intra y extra mural para satisfacer las necesidades de los usuarios, es elaborado correcta y oportunamente, mediante estudios de índices de ocupación por especialidad.
- Las necesidades de capacitación del personal de odontología son oportunamente identificadas y comunicadas al comité respectivo de UNISALUD, para buscar los recursos necesarios en aras de la calidad del servicio.
- El estudio pormenorizado de las necesidades de equipos, materiales e insumos para determinar un presupuesto real para la vigencia fiscal siguiente.
- Los informes de seguimiento a procesos de adherencia a guías y procedimientos fueron debidamente elaborados, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- La respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos sobre el desempeño del servicio, es realizada oportuna y eficazmente.
- Las interventorías de las actividades a desarrollar por el personal con orden de prestación de servicios.
- Los contratos de mantenimiento de equipos y los demás contratos del área reciben adecuada verificación y seguimiento.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Sistema de Gestión de Calidad
- Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD
- Procedimientos de consulta odontológica programada, consulta odontológica prioritaria, referencia y contra referencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica
- Programas estratégicos de UNISALUD
- Manejo del servicio de Odontología
- Instructivo de la Valoración al Mérito
- Reglamentación contratación de la Universidad Nacional de Colombia-Manual de Contratación

#### V. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control del riesgo biológico</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar y gestionar los diferentes sistemas de información y los diferentes componentes de la arquitectura de cada uno de los sistemas de información que funcionan en el Centro de Informática y Comunicaciones Coordinar la prestación del soporte técnico en las actividades, servicios y los procesos del Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede, de acuerdo con las Políticas Nacionales de Informática y Comunicaciones, los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las bases de datos ORACLE para los sistemas de Información que se soportan en el Centro de Informática y Comunicaciones de la Sede teniendo en cuenta las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones.</li> <li>• Administrar las aplicaciones web del Sistema de Información Académica teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la Institución.</li> <li>• Administrar el sistema de Información financiero y el subsistema de bienes y servicios teniendo en cuenta la normatividad interna establecida para dichos procesos.</li> <li>• Instalar y configurar los parches que envían desde el Nivel Nacional para ser aplicados en cada uno de los sistemas de información con base en los lineamientos pertinentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Coordinar las actividades necesarias para la gestión de la infraestructura que soporta los sistemas de información que administra de tal manera que garantice la adecuada prestación de los diferentes servicios de la dependencia.</li> <li>• Gestionar el sistema de copias de seguridad de los sistemas de información que administra para garantizar su acceso y registro.</li> <li>• Coordinar el grupo de soporte técnico asociado a la dependencia para asegurar la adecuada y oportuna prestación de los diferentes servicios.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración de las bases de datos, los aplicativos y diferentes sistemas de información se hace de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones.</li> <li>• La atención a las solicitudes de los usuarios de los diferentes sistemas de información se hace con un criterio de oportunidad que garantiza la efectividad en la prestación del servicio por parte de la dependencia.</li> <li>• La seguridad de la información de los diferentes sistemas de información es garantizada y soportada con la debida confidencialidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de Informática y Comunicaciones</li> <li>• Administración de infraestructura informática, desarrollo de proyectos y estrategias propias de la dependencia</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, implementar y hacer seguimiento a los procesos de la Sección de Divulgación Académica y Cultural, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede y políticas del Nivel Nacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades de la sección, con el fin de promover los eventos culturales y artísticos en la Sede.</li> <li>• Fortalecer el desarrollo cultural y regional en los integrantes de la comunidad universitaria, con la finalidad de promover e incentivar su formación y liderazgo.</li> <li>• Coordinar la planeación, diseño, producción y distribución de medios (impresos, audiovisuales o multimediales) de la sección, conservando los parámetros del Manual de Identidad Visual Institucional.</li> <li>• Dirigir las funciones de la Coordinación de Grupos Culturales, para garantizar el óptimo cumplimiento de las mismas.</li> <li>• Contribuir a la consolidación de redes culturales intra e interregionales, que fortalezcan el desarrollo de los procesos, permitiendo la mejor utilización de las experiencias y recursos disponibles en la región.</li> <li>• Contribuir con temas de la oferta educativa, la formación cultural y artística, y en la sensibilización hacia el arte y la cultura en la comunidad universitaria.</li> <li>• Fortalecer la integración y vocación cultural en la Sede, a fin de hacer más pertinentes sus desarrollos académicos e investigativos.</li> <li>• Representar a la Sede en las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, cuando sea requerido.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los eventos académicos y culturales programados y organizados en la Sede cuentan con difusión amplia o dirigida en coherencia con los objetivos de los mismos.</li> <li>• Los eventos académicos y culturales de la Sede se realizan oportunamente y cuentan con asistencia suficiente de los integrantes de la comunidad universitaria.</li> <li>• La Sede cuenta con oferta de actividades artísticas y culturales amplia y variada que responden a objetivos de formación e integración de la comunidad universitaria.</li> <li>• La Sede participa en redes regionales y nacionales orientadas al fortalecimiento cultural de la comunidad universitaria.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepción de cultura</li> <li>• Concepción de artes</li> <li>• Gestión cultural.</li> <li>• Normatividad sobre imagen institucional y Comunicaciones</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

**145 años**  
Innovando

PERFIL PL-PR-30202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO O PROFESIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de investigación y servicios de extensión mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio garantizando la prestación de los diferentes servicios.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y el orden en el manejo de muestras para responder por la confiabilidad de su análisis a partir de su recepción.</li> <li>• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de los análisis que se ofrecen.</li> <li>• Verificar sobre el mantenimiento preventivo de los equipos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio con el fin de satisfacer sus necesidades.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Hacer oportuna solicitud al Coordinador del Laboratorio de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y extensión son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>Los manuales de procedimientos contienen información relevante para orientar a los usuarios y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y elaborada teniendo en cuenta las directrices.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos para el Área</li> <li>Manejo de reactivos y residuos</li> <li>Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>Normas de Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30202-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el Sistema de Acompañamiento Estudiantil y promover el diseño, implementación y evaluación de acciones conducentes al mejoramiento de la calidad académica y al desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta los avances teóricos y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiar y asesorar a los estudiantes en los diferentes trámites académico administrativos</li> <li>• Elaborar y coordinar junto con Acompañamiento Integral la Inducción a los estudiantes de primer semestre.</li> <li>• Realizar el seguimiento junto con Acompañamiento Integral a los estudiantes de primer semestre y a estudiantes de reingreso.</li> <li>• Organizar y acompañar, junto con las Vicedecanaturas Académicas, las tutorías docentes a toda la comunidad estudiantil.</li> <li>• Apoyo en la asignación de practicantes, pasantes y demás estudiantes de la Universidad para que desarrollen actividades de apoyo en la Oficina y realizar el respectivo proceso de inducción.</li> <li>• Coordinar en la Sede Palmira el desarrollo del proyecto edificando (Evaluación Integral Docente con Fines de Mejoramiento).</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- El Sistema de acompañamiento Estudiantil: se realiza brindando acompañamiento y apoyo a los estudiantes en el proceso de formación académica, en relación a su plan de estudios, rutas de formación, desempeño académico, procesos normativos, opciones profesionales y todo lo relacionado con trámites académico administrativos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internas de la Universidad
- Lineamientos curriculares de cada área
- Legislación educativa acorde al nivel.
- Conocimientos básicos en Sistemas de Información y Sistemas de Gestión de Calidad
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional Universitario

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30202-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de coordinación y asesoría encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos en la dependencia de compras e inventarios, garantizando la prestación de los diferentes servicios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia y estado de los activos fijos entregados a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Sede garantizando un control del inventario y gestionar el hurto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Realizar la asesoría en conceptos de seguros y pólizas para realizar las inclusiones o retiros respectivos según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>• Hacer seguimiento al registro y actualización de activos fijos y bienes inmuebles de la Sede en el sistema financiero, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Hacer seguimiento a la recepción de bienes en el almacén y coordinar su posterior entrega a las dependencias de la Sede, cumpliendo con la normatividad interna.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el nivel Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- La información consignada en el aplicativo financiero es veraz y actualizada de manera oportuna.
- El seguimiento y control del inventario de los bienes de la Sede se realiza de forma detallada cada año.
- Los trámites relacionados con pólizas de seguros de bienes y vehículos son realizados teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el nivel Nacional.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- El registro de los bienes con los que cuenta la Sede, se actualiza de manera responsable y oportuna.
- Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Políticas de la Universidad
- Compras, manejo de inventarios y contratación pública
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la planeación y el desarrollo de los planes y programas de Salud Ocupacional de la Sede, que garanticen condiciones organizacionales favorables para la salud de los empleados de la Universidad, en coherencia con las políticas institucionales y las normas vigentes internas y externas y las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Salud Ocupacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Replicar las directrices administrativas y técnicas establecidas en el programa de Salud Ocupacional de la Dirección Nacional, con el fin de garantizar el desarrollo de las acciones y programas.</li> <li>• Dar soporte a la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de salud ocupacional, acordes con las políticas institucionales y las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades competentes.</li> <li>• Establecer las relaciones con las Administradoras de Riesgos Profesionales a la que se encuentren afiliados los empleados y contratistas de prestación de servicios de la Universidad para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo.</li> <li>• Representar a la Universidad ante los organismos del Estado responsables de la vigilancia y el control de las políticas de Salud Ocupacional, para garantizar el cumplimiento de las normas internas y externas.</li> <li>• Orientar el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Sede, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad interna y externa en esta materia.</li> <li>• Dar soporte a la Oficina de Personal en la proyección de la ejecución presupuestal del programa de Salud Ocupacional, para garantizar su funcionamiento en la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes sobre ausentismo, accidentalidad y enfermedad profesional son entregados al Jefe de la Oficina de Personal o a las directivas de la Sede cuando así lo requieren.</li> <li>• El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan operativo de la Oficina de personal y de la División Nacional de Salud Ocupacional.</li> <li>• El Plan Operativo de Salud Ocupacional de la Sede, se ejecuta de acuerdo con actividades, metas e indicadores de gestión y responde a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa vigente sobre salud ocupacional</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Manual de contratación de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30203-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos operativos de ingreso, consumo, salida y devolución de bienes en la dependencia de Almacén e inventarios, garantizando la prestación de los diferentes servicios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro de activos fijos y bienes inmuebles de la Sede en el sistema financiero, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Revisar, verificar, clasificar y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites para la adquisición de elementos de consumo necesarios para el mantenimiento del stock en la bodega de almacén, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>Recibir los bienes en el almacén y facilitar su posterior entrega a las dependencias de la Sede, cumpliendo con la normatividad interna.</li> <li>Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el nivel Nacional.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La información consignada en el modulo de almacén correspondiente al aplicativo financiero es veraz y</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- actualizada de manera oportuna.
- El registro de los bienes con los que cuenta la Sede, ya sean de devolutivos o de consumo se actualiza de manera responsable y oportuna.
  - Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
  - Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna
- Manual de contratación de la Universidad
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad
- Ofimática

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



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

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia.
- Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos.
- Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad.
- Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad.
- Los registros institucionales dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de tesorería y de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Contratación pública
- Finanzas públicas
- Comercio exterior y divisas
- Normatividad Tributaria
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Normatividad de la dependencia y de la Universidad
- Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia
- Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursividad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Administración de recursos</li><li>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario de contador público.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30401-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Dirección Administrativa y Financiera.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y coordinar procesos con las diferentes dependencias con las que interactúa la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Estudiar, evaluar y hacer seguimiento a la información de la dependencia.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Proyectar los diferentes actos administrativos de la dependencia</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad y administración</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Manual de contratación de la Universidad</li> <li>• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30401-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESIONAL ASOCIADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar orientación y soporte en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas así como también apoyar los trabajos de Investigación de estudiantes, profesores y comunidad en general para extensión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y participar en los proyectos que propendan por la calidad de la prestación de los servicios docentes – asistenciales a su cargo, garantizando el oportuno cumplimiento de los planes de acción y estrategias propuestas por la Sede.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de los programas, proyectos y servicios docentes asistenciales de la Facultad.</li> <li>• Promover e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios docentes asistenciales.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deba adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad en los servicios docentes asistenciales de la facultad de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta las normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información son actualizados con base en una información confiable y de manera oportuna.</li> <li>• Los programas de capacitación suplen las necesidades de Educación Ambiental y se rigen por los reglamentos establecidos.</li> <li>• La valoración de los aspectos ambientales de la Sede se realiza de forma oportuna y de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos para el Área</li> <li>• Manejo de reactivos y residuos</li> <li>• Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>• Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> <li>• Sistemas de gestión integrados</li> <li>• Manejo de normatividad ambiental vigente externa e interna</li> <li>• informática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30401-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y coordinar procesos con las diferentes dependencias con las que interactúa el sistema de gestión ambiental teniendo en cuenta las directrices establecidas.</li> <li>• Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos del sistema de gestión ambiental acorde con los lineamientos constituidos</li> <li>• Administrar, controlar, evaluar y realizar actualizaciones de los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia en forma oportuna.</li> <li>• Valorar y conceptuar sobre los aspectos ambientales de la sede y dar apoyo en la formulación de indicadores propios del sistema con el fin de evaluar los resultados.</li> <li>• Apoyar y coordinar los programas de capacitación y procesos internos en la educación ambiental de acuerdo a los reglamentos establecidos.</li> <li>• Apoyar y coordinar la elaboración de manuales y procedimientos ambientales en la sede teniendo en cuenta las normas vigentes.</li> <li>• Hacer seguimiento a las labores del grupo de trabajo conformado por los ingenieros ambientales, así como el personal técnico del sistema de gestión ambiental.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta ls normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y efidencia.</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información son actualizados con base en una información confiable y de manera oportuna.</li> <li>• Los programas de capacitación suplen las necesidades de educación ambiental y se rigen por los reglamentos establecidos.</li> <li>• La valoración de los aspectos ambientales de la Sede se realiza de forma oportuna y de acuerdo a las normas establecidas</li> <li>• Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión Integrados.</li> <li>• Normatividad ambiental vigente externa e interna, Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14000</li> <li>• Informática básica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30402-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE OFICINA DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la Oficina de Personal en la administración de talento humano según directrices del Nivel Nacional y de la Sede Palmira.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar planes, programas y proyectos de acción en desarrollo de las políticas institucionales definidas por la Dirección Nacional de Personal en el sistema de Talento Humano que disponga la Universidad.</li> <li>• Responder por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales de la Sede Palmira.</li> <li>• Solicitar el presupuesto de nómina y gastos de personal académico, administrativo y de trabajadores oficiales.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes con destino a los entes de control internos o externos en cumplimiento de la normatividad correspondiente.</li> <li>• Coordinar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios cuando así se requiera.</li> <li>• Autorizar y liquidar los descuentos de nómina y prestaciones sociales de los docentes, personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede.</li> <li>• Proyectar y tramitar el plan anual de caja ante la Dirección Administrativa de la Sede.</li> <li>• Proyectar y gestionar ante la Dirección Nacional de Personal las adiciones presupuestales necesarias para el cubrimiento de los gastos de nómina.</li> <li>• Elaborar y presentar anualmente los certificados de retención en la fuente generada en los procesos de liquidación de nómina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los planes, programas y proyectos de acción realizados se ajustan a los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.
- Los procesos, informes y la documentación propios del ejercicio en el cargo se realizan y presentan con oportunidad, eficiencia y eficacia.
- La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.
- El presupuesto de gastos de personal y el plan anual de caja se gestiona oportunamente y en coherencia con las necesidades de talento humano pertinente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal y Normatividad de carrera administrativa
- Administración pública
- Presupuesto Público
- Procesos propios de la gestión del talento humano

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30402-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCION DE EXTENSION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia de Extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y coordinar procesos con las diferentes dependencias con las que interactúa la dependencia de Extensión.</li> <li>• Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos de la dependencia de Extensión.</li> <li>• Administrar, controlar, evaluar y realizar actualizaciones de los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones del Jefe funcional con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad y administración
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Ofimática
- Normatividad interna
- Manual de contratación de la Universidad
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30403-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS- CEUNP
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar labores de apoyo administrativo en el Centro Experimental encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de docencia, investigación y extensión con la administración y cuidado de cultivos y maquinaria agrícola.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar y dar apoyo en el desarrollo de las actividades académicas propias de la dependencia.</li> <li>• Planear las actividades por realizar en el Centro para garantizar el cuidado de los cultivos y facilitar con ello el desarrollo de las prácticas docentes, de investigación y extensión.</li> <li>• Hacer seguimiento y control al manejo, mantenimiento y cuidado de maquinaria e implementos de trabajo asignados a los funcionarios a su cargo.</li> <li>• Llevar un control de las semillas, fertilizantes y plaguicidas necesarios para garantizar el buen desarrollo de las siembras.</li> <li>• Programar y hacer seguimiento a la preparación de terrenos, poda y guadaña de lotes para las siembras.</li> <li>• Recibir y programar solicitudes para ejecutar proyectos de investigación y extensión cumpliendo con la normatividad interna.</li> <li>• Administrar la venta de los productos obtenidos del Centro y llevar el control de los mismos con el registro y los soportes necesarios, garantizando un manejo efectivo de ese presupuesto.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Registrar y atender a los usuarios internos y externos en visitas institucionales, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades académicas, de investigación y extensión, se realizan de manera planeada y organizada, dando con ello apoyo al desarrollo de los procesos correspondientes.</li> <li>• El cuidado y desarrollo de los cultivos se realiza diariamente garantizando su efectividad.</li> <li>• La maquinaria e implementos de trabajo de mantienen en buen estado.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas.</li> <li>• La administración de los productos y excedentes agrícolas del Centro se hace de manera responsable y cumpliendo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta las normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de siembras y administración de lotes de cultivos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30403-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS-GRANJA MARIO GONZALEZ ARANDA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo en la granja encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de docencia, investigación y extensión con la administración y cuidado de animales domésticos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar y dar apoyo en el desarrollo de las actividades académicas propias de la dependencia.</li> <li>• Planear las actividades por realizar en la granja para garantizar el cuidado de los animales y facilitar con ello el desarrollo de las prácticas docentes.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los registros de nacimientos, muertes y marcación de animales para realizar su correspondiente reporte.</li> <li>• Llevar un control de la producción y consumo de alimentos concentrados y elementos necesarios para el autoabastecimiento y buen funcionamiento de la granja.</li> <li>• Hacer seguimiento y control al registro de la forma de alimentación, crecimiento y desarrollo de los animales.</li> <li>• Recibir y programar solicitudes para ejecutar proyectos de investigación y extensión cumpliendo con la normatividad interna.</li> <li>• Administrar la venta de los productos obtenidos de la granja y llevar el control de los mismos con el registro y los soportes necesarios, garantizando un manejo efectivo de ese presupuesto.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Registrar y atender a los usuarios internos y externos en visitas institucionales, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades académicas se realizan de manera planeada y organizada, dando con ello apoyo al proceso de Formación.</li> <li>• El cuidado, desarrollo y alimentación de los animales se realiza a diario, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El registro consecutivo y ordenado de los nacimientos, muertes y marcación de animales permite realizar una administración efectiva del presupuesto de la granja.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas.</li> <li>• La ganancia de la venta de los productos de la granja permite su autoabastecimiento, por eso su control y registro de hace de manera oportuna y responsable.</li> <li>• Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta las normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de animales domésticos y administración de granjas</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30403-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia de Planeación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, verificar, clasificar, consolidar y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos necesarios para la consolidación del plan global de desarrollo y planes de acción institucional a nivel de la Sede siguiendo las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar y dar soporte administrativo a la dependencia de Planeación en la evaluación y seguimiento de los planes y proyectos de la Sede de acuerdo a los lineamientos Institucionales.</li> <li>• Construir bases de datos estadísticas para dar soporte a las diferentes instancias directivas en la toma de decisiones con respecto a la planeación Institucional teniendo en cuenta las políticas establecidas.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera con base en las políticas establecidas.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta la normatividad establecida para ello.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Elaborar boletín e informes estadísticos de la Sede con información oportuna, estratégica y eficaz para su publicación y divulgación en la comunidad universitaria.</li> <li>• Realizar calculo de indicadores básicos de la Sede a nivel de estudiantes, docentes, investigación, bienestar, soporte institucional y de gestión entre otros, que apoyen la toma de decisiones de la Sede.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La información correspondiente a los Planes de Desarrollo es revisada, verificada, clasificada y consolidada con base a las directrices Institucionales y la normatividad vigente, teniendo en cuenta un criterio de confiabilidad y oportunidad.</li><li>• Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li><li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li><li>• Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, internet, manejo de paquetes estadísticos, normas de archivística y gestión documental, normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li></ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia profesional</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Organización del trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Recursividad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Administración de recursos</li><li>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL PL-PR-30403-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Coordinar los procesos de carácter administrativo y financiero como soporte a la gestión académica de la Facultad.</li> <li>• Elaborar los informes solicitados por la Decanatura y que se relacionen con los procesos académicos.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionados con el plan de mejoramiento de la sede en atención a los criterios establecidos por el Sistema de Mejor Gestión –SIMEGE</li> <li>• Promover la interacción entre la Universidad y la empresa para generar apoyo hacia la comunidad universitaria.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Registrar y atender a los usuarios internos y externos en visitas institucionales, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades académicas, de investigación y extensión, se realizan de manera planeada y organizada, dando con ello apoyo al desarrollo de los procesos correspondientes.</li> <li>Los informes presentados cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas.</li> <li>Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta las normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Normatividad interna</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-PR-30403-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de docencia, investigación y extensión de la Facultad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, para el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Coordinar los procesos de carácter administrativo y financiero como soporte a la gestión académica de la Facultad.</li> <li>• Elaborar los informes solicitados por la Decanatura y que se relacionen con los procesos académicos.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionados con el plan de mejoramiento de la sede en atención a los criterios establecidos por el Sistema de Mejor Gestión –SIMEGE</li> <li>• Promover la interacción entre la Universidad y la empresa para generar apoyo hacia la comunidad universitaria.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Registrar y atender a los usuarios internos y externos en visitas institucionales, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades académicas, de investigación y extensión, se realizan de manera planeada y organizada, dando con ello apoyo al desarrollo de los procesos correspondientes.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requisitos y especificaciones solicitadas..</li> <li>• Los documentos a su cargo son administrados teniendo en cuenta las normas vigentes y con criterios de</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

oportunidad, calidad y eficiencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li><li>• Normatividad interna</li></ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia profesional</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Organización del trabajo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Recursividad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Administración de recursos</li><li>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

**145 años**  
Innovando

## CARGOS DE EDUCADOR

PERFIL PL-ED-EBMC12-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	EDUCADOR
<b>Denominación del empleo</b>	LICENCIADA EN EDUCACION BASICA Y MEDIA
<b>Código</b>	LEBP
<b>Grado</b>	70012
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
<b>Grupo ocupacional</b>	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li> <li>• Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes.</li> <li>• Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico.</li> <li>• Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades académicas del educador responden a los lineamientos institucionales.</li> <li>• Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a las directivas institucionales.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los contenidos desarrollados por el educador en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Interacción con la comunidad</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• En labores delegadas de dirección o coordinación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul> </li> <li>• En labores de docencia:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Liderazgo pedagógico</li> <li>• Dominio curricular</li> <li>• Didáctica y evaluación</li> </ul> </li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los establecidos por el Estatuto Nacional Docente decreto 1278/2012.

**145 años**  
Innovando

**CARGOS DE NIVEL TÉCNICO**

<b>PERFIL PL-TN-40509-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
<b>Código</b>	40509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia para la adecuada ejecución de los procesos, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y realizar la instalación y actualización de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Verificar y asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
  - 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.
  - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
  - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas y equipos informáticos son diseñados, instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros que indican el desarrollo de bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionando adecuadamente, dan cuenta de la verificación oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico y capacitación es realizada de forma oportuna y eficaz acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, Aplicativo Sara, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), normatividad informática y procesos de la dependencia y la Universidad

**V. COMPETENCIAS**

Organizacionales	Individuales: Nivel – Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> </ul>



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

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-TN-40509-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
<b>Código</b>	40509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, instalar y actualizar equipos y sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar y adecuar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- 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.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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

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

- Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet, etc.)
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones

**145 años**  
Innovando

<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Experticia técnica</li><li>• Aplicación de técnicas</li><li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN- 40603-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	REGISTRO ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en el desarrollo y la ejecución de las actividades, con el fin de facilitar el logro de los objetivos misionales de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y mantener las historias académicas de admisión, traslados, admisión automática y transición entre niveles de posgrados.</li> <li>• Introducir manualmente líneas de actas de homologaciones y rectificaciones de notas</li> <li>• Realizar el tipo de horarios para los admitidos y hacer la respectiva inscripción según lineamiento.</li> <li>• Administrar las hojas de vida de los PEAMAS</li> <li>• Adelantar la gestión de archivo de estudiantes activos, retirados y graduados.</li> <li>• Manejar la movilidad entrante y saliente.</li> <li>• Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad como también en atender servicios de admisión, registro, matrícula y graduación.</li> <li>• Apoyar la logística de los exámenes de las pruebas de los exámenes de admisión, clasificación de ingles y matemáticas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información de la dependencia se mantienen actualizados, de acuerdo con los requisitos de ingreso y lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Los documentos son tramitados de forma oportuna de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad propia de la labor, la dependencia y la Universidad</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas, programas de bases de datos</li><li>• Manejo de archivo y tablas de retención documental</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Experticia técnica</li><li>• Aplicación de técnicas</li><li>• Recursividad</li><li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

---

**145 años**  
Innovando

---

Carrera 32 No. 12 - 00 Vía Candelaria, TORRE ADMINISTRATIVA, primer piso  
Telefax: (57-2) 271 7060 Conmutador: (57-2) 271 7000 Ext. 35209  
Correo electrónico: opdocente@palmira.unal.edu.co  
Palmira Valle del Cauca, Colombia, Sur América

<b>PERFIL- PL-TN-40605-01</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE EXTENSION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.
- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de sistemas e internet
- Manejo de programas de graficación
- Normatividad y Procedimientos de Extensión, prácticas y pasantías
- Manual de convenios y contratos de las Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40607-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPER FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académicos y administrativos encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos y procedimientos son elaborados y realizados conforme a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia de servicios administrativos, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>Normatividad y procedimientos relacionados con la labor, la dependencia y la Universidad</li> <li>Sistemas de información de la Universidad y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia</li> <li>Ofimática</li> <li>Normas de archivística y gestión documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-TN-40608-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li><li>• Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li><li>• Ingresar información y actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia.</li><li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li><li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li><li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li><li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad de seguridad social</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40609-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Conocimientos financieros</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40609-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de compensación en la oficina de personal de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a los procedimientos de compensación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Elaborar informes sobre los procedimientos de compensación realizados en la Sede para ser presentados a los entes de control tanto internos como externos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Responder por la administración de los recursos asignados a la Sede para la ejecución del proceso de nómina de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- Los documentos e información son preparados y tramitados con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y Tablas de retención documental.
- Los informes correspondientes a los procedimientos de compensación son elaborados de acuerdo a los requerimientos establecidos por los entes de control y entregados en el plazo establecido para hacerlo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de sistemas e internet
- Normas de archivística y gestión documental
- Manual de convenios y contratos de las Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40610-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>necesidades del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
I N N O V A N D O

<b>PERFIL PL-TN-40610-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE DISEÑO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Normatividad de la Univesidad</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el establecimiento y control de información y documentos relacionados con la vinculación y compensación del personal de la Sede; cumpliendo con los objetivos de la oficina de personal y con los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la oficina de personal, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de vinculación y compensación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procedimientos de vinculación y compensación, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos, soportes e información son preparados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los documentos clasificados, organizados y registrados dan cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet
- Estructura de la Universidad
- Normas de archivística y gestión documental
- Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
I N N O V A N D O

<b>PERFIL PL-PR-40803-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	REGISTRO ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en la verificación y actualización de información correspondiente a las historias académicas de los estudiantes de pregrado y postgrado cumpliendo con los procedimientos establecidos en el proceso de Registro y Matrícula.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, procesar y actualizar los datos personales en las hojas de vida de los estudiantes de pregrado y postgrado, según los lineamientos y plazos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de las actividades correspondientes a la gestión económica (digitación, parametrización, liquidación y generación de facturas de pago) de admisiones y registro de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de admisiones y registro, acorde con la misión, el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios y políticas de calidad, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Clasificar, verificar y organizar las actas de calificación entregadas por los docentes.</li> <li>• Registrar el otorgamiento de incentivos de acuerdo a las resoluciones enviadas por los consejos de facultad y bienestar universitario.</li> <li>• Recepcionar las solicitudes de grado de estudiantes y generar el reporte de aspirantes a grados a las facultades.</li> <li>• Dar soporte al sistema de información académica SIA.</li> <li>• Apoyo en la logística de los exámenes de las pruebas de los exámenes de admisión, clasificación de ingles y matemáticas.</li> <li>• Atender al público en general un día a la semana en el horario asignado por la oficina de registro.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. .</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. .</li> <li>• Los servicios prestados a los usuarios, acordes con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad propia de la labor, la dependencia y la Universidad Manejo de herramientas ofimáticas, programas de bases de datos e información en plataformas Web	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.</li> <li>• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.</li> <li>• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.
- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
- Seguridad industrial y bioseguridad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

--

145 años  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de especies animales, muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar el material biológico necesario para la realización de las disecciones anatómicas como parte de las prácticas académicas desarrolladas en el laboratorio.</li> <li>• Preparar las especies animales, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Realizar el montaje de estructuras óseas, ayudas didácticas y audiovisuales necesarias para la realización de las prácticas de la comunidad universitaria, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Realizar las pruebas y ensayos necesarios para determinar un diagnóstico de fertilidad y gestación de las diferentes especies animales utilizadas para las prácticas en el laboratorio.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo y conservación de especies animales, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Colaborar con el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, tales como la conservación del material biológico; con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo, conservación y utilización de material para disección y vivisección
- Morfofisiología animal
- Técnicas de Taxidermia
- Inyectología y bases de anestesiología
- Manejo de equipos de análisis, medición, y registro de funciones fisiológicas
- Software de simulación
- Código de Bioética en la Experimentación con animales de laboratorio
- Documentación y normas propias del Laboratorio
- Seguridad necesaria en los Laboratorios

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

--

145 años  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas así como también apoyar los trabajos de Investigación de estudiantes, profesores y comunidad en general para extensión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, reactivos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos y verificar el estado de los que lo requieran.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Concientizar a los usuarios en el manejo de reactivos, muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Colaborar con el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Reportar los requerimientos de elementos y materiales para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Concientizar a los usuarios sobre la responsabilidad de los desechos contaminantes generados a partir de cualquier actividad realizada en el laboratorio, para poder darle la adecuada disposición final.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>El manejo de equipos, muestras, reactivos y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> <li>El control y consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos para el Área</li> <li>Manejo de reactivos y residuos</li> <li>Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Integridad</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL PL-TN-40803-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVO
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad propia de la labor, la dependencia y la Universidad</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas, programas de bases de datos e información en plataformas Web</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIVULGACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVO
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad propia de la labor, la dependencia y la Universidad</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas, programas de bases de datos e información en plataformas Web</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente los proyectos y las actividades de bienestar de la Sede de acuerdo con los programas propios de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de proyectos de bienestar dirigidos a la comunidad universitaria en coherencia con las metas de la dependencia.</li> <li>• Realizar las actividades de bienestar según la programación y los objetivos de los proyectos.</li> <li>• Llevar los registros necesarios para el seguimiento de las actividades realizadas que permitan la construcción de indicadores de la dependencia.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales o servicios requeridos para la realización de las actividades realizadas en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.</li> <li>• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los espacios, herramientas equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de la universidad</li> <li>Procesos realizados en la dependencia</li> <li>Ofimática</li> <li>Seguridad industrial y bioseguridad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalar los diferentes programas de uso de la Universidad y hacer entrega formal al usuario final cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional.</li><li>• Participar y hacer seguimiento a la instalación de Software legalmente licenciado en cada una de las dependencias de la Sede para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones.</li><li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li><li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas instalados para uso de los funcionarios de la Universidad cumplen con un criterio de oportunidad y efectividad.</li> <li>• Los Software instalados en cada una de las dependencias de la Sede están debidamente licenciados.</li> <li>• Los servicios prestados a los usuarios, acordes con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. .</li> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. .</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico</li> <li>• Seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet)</li> <li>• Redes, hardware y software</li> <li>• Normatividad informática</li> <li>• Procesos de la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISITENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades de asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Revisar los documentos e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices exigidas y dentro de los plazos establecidos según procedimientos.</li> <li>• Realizar la verificación y organización y gestión de la información digital de la dependencia para garantizar la oportunidad en la prestación del servicio a los usuarios.</li> <li>• Participar en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia</li> <li>• Recopilar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Digital información derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental y realizar la publicación digital establecidos por la Universidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad y expedir Paz y salvos a la comunidad universitaria.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas y plataformas para el manejo de bases de datos e internet</li> <li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li> <li>• Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21)</li> <li>• Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel)</li> <li>• Inglés técnico</li> <li>• Plataforma Web.</li> <li>• Formación de usuarios de la información</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40803-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS- SECRETARIA DE FACULTAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO DE FACULTAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en la verificación y actualización de información correspondiente a la dependencia cumpliendo con los procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los libros de registros de diplomas y el archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>• Realizar las actas del consejo de facultad.</li> <li>• Recibir, radicar, responder y dar trámite ante el Consejo de Facultad o de Sede u otras dependencias de la Universidad, de todos los asuntos relacionados con solicitudes y certificaciones para profesores, estudiantes de pregrado, posgrado y egresados.</li> <li>• Apoyar la coordinación y ejecución de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Dar respuesta a las decisiones del Consejo de Facultad a través del Sistema de Solicitudes de Estudiantes – SIASE.</li> <li>• Mantenimiento de los actos administrativos a través del Sistema de Información Académica – SIA.</li> <li>• Tramitar ante la Secretaría General listado de aspirantes a grado para elaboración de diplomas y actas de grado.</li> <li>• Alistamiento de diplomas y actas de grado para la entrega en la ceremonia de grado.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. .
- Los servicios prestados a los usuarios, acordes con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.

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

- Normatividad propia de la labor, la dependencia y la Universidad
- Manejo de herramientas ofimáticas, programas de bases de datos e información en plataformas Web

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

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

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica en la operación y mantenimiento de procedimientos auxiliares en construcciones, mantenimiento y adecuaciones de cableados y redes, circuitos en inmuebles, muebles, equipos, sistemas de iluminación y maquinaria de la Sede contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el mantenimiento preventivo a los sistemas, redes, instalaciones, circuitos, plantas, equipos, accesorios, motobombas, reductores, mecanismos, montajes y equipos a cargo para garantizar la conservación y el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Realizar estudios técnicos necesarios para la adecuación, construcción, modificación de redes, circuitos e instalaciones eléctricas, accesorios y equipos que posee la Sede, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de técnicas, métodos y procedimientos inherentes a la planeación y ejecución de labores propias del mantenimiento eléctrico de la Sede, con el propósito de cumplir los objetivos de servicio de la dependencia.</li> <li>• Participar y apoyar con conceptos técnicos en cuanto a métodos y actividades para proyectos de adecuaciones, construcciones, modificaciones y mantenimiento de los bienes de la Sede, en el evento de requisiciones propias del devenir Institucional.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, con el fin de satisfacer sus necesidades garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Hacer oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El mantenimiento de los diferentes equipos, sistemas, redes, etc., se realiza de forma oportuna y garantiza su funcionamiento y conservación. .
- Los estudios técnicos se realizan para garantizar el óptimo funcionamiento de las diferentes adecuaciones realizadas en la Sede.
- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redes y mantenimiento de instalaciones eléctricas

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia y apoyo en las labores propias del área de servicios de la Biblioteca y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos bibliotecarios para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Revisar los documentos e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices exigidas y dentro de los plazos establecidos por el SINAB.</li> <li>• Atender las solicitudes de préstamo Interbibliotecario entre Sedes e Instituciones de convenio (RUAV).</li> <li>• Participar en la ejecución y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Responder por inventario a cargo, garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por el SINAB.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Brindar la información requerida por los usuarios del SINAB.</li> <li>• Apoyar las actividades del área de Circulación y Préstamo cuando sea requerido.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades.</li> <li>• Atender conjuntamente con el superior funcional las diferentes etapas de valoración al mérito.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los registros e información de carácter técnico dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de Internet</li> <li>• Sistema utilizado en la dependencia</li> <li>• Áreas de la Biblioteca</li> <li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li> <li>• Plataforma Web.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Titulo de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

PERFIL PL-TN-40805-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS - LABORATORIO FISICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y el control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.</li> <li>• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.</li> <li>• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.</li> <li>• Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios</li> <li>• Normas sobre ensayos y manejo de equipos</li> <li>• Procesos realizados en la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Seguridad industrial y bioseguridad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA- LABORATORIO TECNOLOGIA DE LECHE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y el control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.</li> <li>• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.</li> <li>• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
  - Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

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

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Seguridad industrial y bioseguridad

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

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

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las practicas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.</li> <li>• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.</li> <li>• Llevar los registros los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el usuario funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

requerimientos solicitados por los usuarios.

- La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.
- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
- Seguridad industrial y bioseguridad

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.</li> <li>• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional.</li> <li>• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios.</li> <li>• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.</li> <li>• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.</li> <li>• Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios</li> <li>• Normas sobre ensayos y manejo de equipos</li> <li>• Procesos realizados en la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos</li> <li>• Seguridad industrial y bioseguridad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40805-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dar soporte en la orientación del proceso educativo mediante el diseño, implementación y evaluación de acciones pedagógicas conducentes al desarrollo integral de los estudiantes en el área de Microbiología Animal y Acuicultura para los diferentes programas académicos de la Sede; teniendo en cuenta los avances teóricos y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente de los procesos de planeación, ejecución y evaluación del proyecto educativo de manera que se oriente a promover el desarrollo de los estudiantes.</li> <li>• Preparar y participar de las prácticas académicas de la Universidad mediante la articulación de su ejercicio profesional con las actividades coherentes a él en el área de Microbiología y Acuicultura, tendientes al desarrollo de los procesos misionales de formación, extensión e investigación.</li> <li>• Preparar las muestras, materiales, medicina y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas docentes.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Participar activamente e innovar en los métodos, procesos y actividades encaminadas al funcionamiento y mejoramiento institucional y del laboratorio.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental establecidas por la Universidad.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- la Universidad.
- 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.
  - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El proyecto educativo desarrollado está enmarcado en los lineamientos del proyecto institucional y permite cuidar y atender las necesidades físicas de los estudiantes en cuanto a salud, alimentación y desarrollo emocional así como también favorecer el desarrollo de las habilidades deportivas, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.
- Las actividades pedagógicas son ejecutadas conforme a lo propuesto en los proyectos institucionales en procura de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes. .
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Los informes y documentos requeridos son elaborados precisa y oportunamente y reflejan los logros, impacto y efectos de las actividades desarrolladas de modo que constituyen una herramienta para el mejoramiento institucional.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- Los procesos de archivo son ejecutados acorde a las normas y políticas de la Universidad y permiten acceder oportunamente a la información requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos para el Área
- Manejo de reactivos y residuos
- Documentación y normas propias del Laboratorio
- Seguridad necesaria en los Laboratorios

#### V. COMPETENCIAS

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

**145 años**  
Innovando

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-TN-40808-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios prestados a los usuarios, acordes con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. .</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. .</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. .</li> <li>• Los registros que dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. .</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. .</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas informáticas, Internet y aplicativos</li> <li>• Estructura y normatividad de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad Legal relacionada con la labor</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40808-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar soporte técnico a la comunidad Universitaria aplicando las nuevas tecnologías de información mediante la implementación de servicios, el manejo de información y equipos propios de la dependencia facilitando el desarrollo de las actividades académicas	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la inducción de los servicios del sistema de bibliotecas y Orientar a usuarios en la búsqueda y la recuperación de información.</li> <li>• Colaborar en el uso de recursos y servicios del sistema de bibliotecas.</li> <li>• Administrar, controlar y dar soporte a los diferentes usuarios en el aula virtual de la Biblioteca de la Sede cumpliendo con los objetivos de servicio propuestos por la Dirección Nacional.</li> <li>• Dar orientación en informática mediante la aplicación de nuevas tecnologías en la Biblioteca de la Sede teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>• Realizar la planeación, programación y ejecución de cursos de capacitación en las nuevas tecnologías de la información propias de la Biblioteca a partir de los parámetros establecidos por la Dirección Nacional.</li> <li>• Realizar la implementación, administración y soporte del aplicativo que maneja toda la información de la Biblioteca para la Sede, cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección Nacional.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo.</li> <li>• Brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los equipos y elementos de la dependencia, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en la dependencia según las directrices establecidas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel tipo y grado del empleo desempeñado

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El soporte técnico garantiza el acceso permanente de la comunidad universitaria a la información, aplicando las nuevas tecnologías de la información para el óptimo desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Los equipos para la prestación del servicio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas y plataformas para manejo de bases de datos en Internet
- Manejo de material bibliográfico y documental
- Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21) Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublin Core)
- Formación de usuarios de la información
- Plataformas Web

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40808-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio de Operaciones Unitarias, facilitando el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y extensión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la preparación y control de los equipos, instrumentos e implementos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Asistir los procesos académicos con acompañamiento teórico-práctico, instrucción y control durante el desarrollo de las actividades propias del laboratorio.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado de los equipos para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos o reportar la adquisición de éstos de ser necesario.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Reportar de forma oportuna los elementos, materiales, insumos y reactivos que sean requeridos al Coordinador encargado, para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos para el Área</li> <li>• Manejo de reactivos y residuos</li> <li>• Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>• Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40809-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO MECANIZACIÓN AGRICOLA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos necesarios para la realización de estudios y proyectos desarrollados en la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las diferentes actividades con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Solicitar de forma oportuna el material y los recursos necesarios para la ejecución de las actividades requeridas.</li> <li>• Revisar y controlar las actividades ejecutadas por el personal a cargo, para garantizar la calidad del servicio.</li> <li>• Brindar asesoría a los diferentes usuarios de la Sede en aspectos relacionados con el mantenimiento, con el fin de atender las demandas y necesidades de la comunidad universitaria.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• El manejo de equipos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Los manuales de procedimientos contienen información relevante para orientar a los usuarios y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos para el Área</li> <li>• Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>• Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40809-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA – LABORATORIO SIG
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de software y equipos necesarios para la realización de estudios y proyectos desarrollados en la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las guías necesarias para la realización de las prácticas docentes en el laboratorio.</li> <li>• Preparar la información y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Realizar tutorías con base en los aplicativos propios del laboratorio.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo y préstamo de equipos de sistemas de información Geográfica , topografía y fotointerpretación , garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Hacer oportuna solicitud de los equipos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• El manejo de equipos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Los manuales de procedimientos contienen información relevante para orientar a los usuarios y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos para el Área</li> <li>• Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>• Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40809-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo y preparación de microorganismos, materiales, insumos y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades semanales, mensuales y anuales del laboratorio garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>• Coordinar la realización de prácticas y actividades con los profesores para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Apoyar las labores y actividades de investigación que se realizan en el laboratorio.</li> <li>• Preparar los microorganismos, materiales, insumos y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Hacer oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Elaborar los informes y reportes sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los microorganismos, materiales, insumos y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.</li> <li>Los manuales de procedimientos contienen información relevante para orientar a los usuarios y facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos para el Área</li> <li>Manejo de reactivos, insumos y residuos</li> <li>Documentación y normas propias del Laboratorio</li> <li>Seguridad necesaria en los Laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Integridad</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40809-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico en las actividades de formación, investigación y servicios de extensión mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio de Análisis Ambiental garantizando la prestación de los diferentes servicios.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Programar y diseñar las prácticas requeridas por asignatura, además de controlar el ingreso de los estudiantes al laboratorio.</li> <li>• Preparar las soluciones y medios necesarios para la práctica y realizar el montaje de la misma.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar y verificar el óptimo funcionamiento de los equipos del laboratorio.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en la entrega y manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar labor de acompañamiento a los usuarios en las prácticas de acuerdo a las necesidades del docente así como también por fuera del horario de éstas Hacer oportuna solicitud de elementos, reactivos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Revisar el estado del material utilizado en la práctica, para que se cumplan los criterios de calidad pertinentes.</li> <li>• Recolectar residuos o desechos de la práctica, siguiendo las normas de bioseguridad pertinentes.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Elaborar los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Elaborar los informes y reportes sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos para evaluación de características de aguas y aire
- Manejo de reactivos y residuos
- Documentación y normas propias del Laboratorio
- Seguridad necesaria en los Laboratorios
- Técnicas de laboratorio
- Química y Biología

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

--

145 años  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40906-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	INSTRUCTOR
<b>Código</b>	40906
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el proceso educativo mediante el diseño, implementación y evaluación de acciones pedagógicas conducentes al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta los avances teóricos y la normatividad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular proyectos de enseñanza práctica deportiva para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la institución.</li> <li>• Formular proyectos de aula disciplinares y/o interdisciplinares para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la Institución.</li> <li>• Acompañar el proceso de aprendizaje académico y de desarrollo de habilidades de la comunidad universitaria a su cargo, con el fin de solucionar problemas y encausar dificultades.</li> <li>• Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Institucional, los Proyectos Pedagógicos y las Jornadas Institucionales.</li> <li>• Presentar oportunamente los libros reglamentarios y el diario de campo al jefe funcional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la reglamentación educativa.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El portafolio desarrollado está enmarcado en los lineamientos del proyecto institucional y permite cuidar y atender las necesidades físicas de la comunidad universitaria en cuanto a salud, alimentación y desarrollo emocional así como también favorecer el desarrollo de las habilidades deportivas, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>• Las actividades pedagógicas son ejecutadas conforme a lo propuesto en los proyectos institucionales en procura de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes en las dimensiones emocional, cognitiva, física y social.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación y Pedagogía.</li> <li>• Legislación educativa acorde al nivel.</li> <li>• Conocimientos básicos en salud, nutrición y cuidado personal.</li> <li>• Ley Marco del deporte 181 de Enero 18 de 1995.</li> <li>• Lineamientos curriculares de cada área.</li> <li>• Proyecto Educativo Institucional.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-40906-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	INSTRUCTOR
<b>Código</b>	40906
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar el soporte técnico y orientar a los usuarios en el área de Nutrición Animal y de Análisis de Composición Química de diferentes tipos de materias primas, facilitando el desarrollo de las actividades propias del Laboratorio de Microbiología Animal.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, microorganismos, materiales, composiciones químicas y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas de nutrición y las actividades de extensión del laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Brindar soporte y orientación técnica en los trabajos de investigación que se realicen en el laboratorio.</li> <li>• Presentar propuestas de modificación y ajuste a los métodos y procedimientos aplicados en el laboratorio para garantizar siempre la optimización en la prestación de los servicios del laboratorio en lo referente a la docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Reportar los requerimientos de mantenimiento preventivo y especializado de los equipos del laboratorio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos y equipos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Solicitar oportunamente los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Educación y Pedagogía
- Normatividad educativa
- Manejo de equipos para el Área
- Manejo de reactivos y residuos
- Documentación y normas propias del Laboratorio
- Seguridad necesaria en los Laboratorios

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-41005-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	POSGRADOS FACULTAD CIENCIAS AGROPECUARIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas y hacer seguimiento de la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</li><li>• Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados.</li><li>• Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li><li>• Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</li><li>• Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.</li><li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Apoyar con la implementación, mejoramiento y seguimiento del sistema de mejor gestión SIMEGE y el liderazgo de la Facultad con un buen estilo de gestión
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros que indican el apoyo en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico y capacitación es realizada de forma oportuna y eficaz acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-41005-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados.</li> <li>• Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.</li> <li>• Recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• El soporte técnico y capacitación es realizada de forma oportuna y eficaz acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software, normatividad informática y procesos de la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-41005-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li><li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li><li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li><li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li><li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>• El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción: ortografía y gramática</li> <li>• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>•</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-41604-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41604
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración de proyectos que incluyan adecuación física de espacios, teniendo en cuenta el plan de desarrollo institucional.</li> <li>• Diseñar y digitalizar planos arquitectónicos para mejoramiento o remodelación de espacios de oficinas y/o laboratorios, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar en el cálculo de cantidades de obra para mejoramiento o remodelación de espacios de oficinas y/o laboratorios, cumpliendo con los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Actualizar periódicamente los planos digitales de las diferentes edificaciones del Campus Universitario, garantizando la veracidad y exactitud de la información.</li> <li>• Responder ante solicitud interna y/o externa información estadística relacionada con la infraestructura física de la Sede Palmira, bajo la supervisión del jefe funcional.</li> <li>• Asistir y participar como Secretaria en los comités o comisiones relacionadas con infraestructura física.</li> <li>• Atender visitas de obras a solicitud de su jefe inmediato y hacer seguimiento fotográfico al desarrollo y ejecución de las mismas en la Sede.</li> <li>• Apoyar la elaboración de informes o presentaciones que requiera su dependencia, así como también en la elaboración de los informes anuales de gestión de la oficina.</li> <li>• Administrar la planoteca de acuerdo a los lineamientos establecidos para hacerlo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en acciones, actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos.</li> <li>• Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Tablas de retención documental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TN-41604-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41604
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo.</li><li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos.</li><li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li><li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li><li>• Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li><li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li><li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos.</li> <li>• Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Tablas de retención documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

**CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL**

<b>PERFIL PL-AT-50008-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50008
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	VIGILANCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la seguridad, tranquilidad, convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar el control del acceso y tránsito de personas y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li> <li>• Establecer, coordinar y supervisar las estrategias y precauciones para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad.</li> <li>• Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.</li> <li>• Hacer uso de elementos y poner en práctica las normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos, de seguridad industrial y bioseguridad.</li> <li>• Apoyar la elaboración del inventario documental del archivo de gestión de la dependencia para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa propia del área de seguridad.</li> <li>• Coordinar las diferentes etapas de la valoración al mérito de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida de personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>• Los informes sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, se presentan de acuerdo a la normatividad vigente y a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas</li> <li>• Manejo de armas</li> <li>• Protocolos de vigilancia</li> <li>• Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Procedimientos de seguridad y vigilancia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-50013-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50013
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONTRATACIÓN, INVENTARIOS Y ALMACÉN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la dependencia a través del desarrollo de las actividades relacionadas en el manejo de contratación y lo relacionado a la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Documentación soporte, requerida para elaboración de Órdenes Contractuales, ATIS y SAR.</li> <li>• Devolución de solicitudes de orden contractual, por incumplimiento de requisitos, utilizando el formato actual por escrito, archivando copia debidamente firmada por el solicitante</li> <li>• Elaboración de órdenes contractuales de bienes y Servicios en el sistema definido por la institución para tal fin.</li> <li>• Envío de documento borrador de orden contractual por correo electrónico para registro presupuestal</li> <li>• Elaboración de Informe mensual de Ordenes Contractuales realizadas</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el nivel Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las órdenes contractuales son elaboradas e ingresadas al sistema cumpliendo con los tiempos establecidos.</li> <li>• Los documentos necesarios para la adquisición y cancelación de bienes y servicios son revisadas de manera diligente y oportuna.</li> <li>• Los informes son elaborados y presentados oportunamente y en coherencia con lineamientos y normatividad pertinente.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Dependencia y la Universidad</li> <li>• La información consignada en el aplicativo es veraz y actualizada de manera oportuna.</li> <li>• Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto General</li><li>• Ofimática, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera</li><li>• Manejo de anticipos y particularidades de contratos con Universidades Públicas</li><li>• Estructura y funcionamiento del Estado</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li><li>• Gestión de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos años de formación universitaria mas treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-50013-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIA
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50013
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procedimientos operativos de movimientos, traslados, retiros, bajas y actualización de bienes devolutivos en la Oficina de inventarios, garantizando la prestación de los diferentes servicios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el uso, ubicación, estado de los activos fijos</li> <li>• Dirigir y coordinar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Sede</li> <li>• Llevar el registro permanente y actualizado de todos los bienes devolutivos adquiridos por la Universidad, para ejercer control en cuanto a su utilización, conservación y manejo por parte de los funcionarios responsables.</li> <li>• Garantizar la veracidad y actualización de la información consignada en el Sistema de Información Financiero, aplicativo de Activos Fijos.</li> <li>• Presentar información confiable a la Sección Contabilidad, mediante la conciliación mensual de los movimientos producidos por lo registrado en la sección</li> <li>• Atender las consultas, quejas y reclamos que formulan los funcionarios responsables de la conservación y manejo de bienes de la Sede</li> <li>• Elaborar los informes relacionados con las responsabilidades que atañen a cada funcionario por la pérdida de bienes</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de los empleados docentes y administrativos de la Sede, de acuerdo con la información que éstos reporten y la que se genere en la misma sección.</li> <li>• Realizar el seguimiento y sugerir mejoras al Aplicativo de Activos Fijos</li> <li>• Coordinar el traslado y movimiento físico de los bienes muebles retirados del servicio, hacia la bodega respectiva.</li> <li>• Consolidar y presentar informes al superior funcional</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la Dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo teniendo en cuenta las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los Estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información consignada en el Aplicativo de Activos Fijos es veraz y actualizada de manera oportuna.</li> <li>• El registro de los bienes devolutivos con los que cuenta la Sede se actualiza de manera responsable y oportuna</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Manual de Contratación de la Universidad</li> <li>• Manejo del Sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> <li>• Legislación tributaria</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-50910-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CAJERO
<b>Código</b>	50910
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCION DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ATENCIÓN EN CAJA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Tesorería de la dependencia en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de títulos valores y el pago a beneficiarios, de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos.</li><li>• Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li><li>• Elaborar reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja.</li><li>• Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia.</li><li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades realizadas, manejo de recursos y demás información relacionada con el manejo de la caja a cargo de la dependencia.</li><li>• Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección.</li><li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas.</li> <li>• El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados.</li> <li>• Los reportes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y operación de caja</li> <li>• Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera</li> <li>• Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores</li> <li>• Ofimática aplicativos de gestión financiera</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria en áreas administrativas más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> <li>Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción: ortografía y gramática</li> <li>Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Recursividad</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>• El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción: ortografía y gramática</li> <li>• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>• El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción: ortografía y gramática</li> <li>• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-50415-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50415
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	DESPACHO DE LA VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos con el fin de facilitar el desarrollo y la ejecución de actividades de la Vicerrectoría de Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los actos administrativos necesarios para los trámites de avances de viáticos, gastos de viaje, comisiones, autorizaciones de gasto y reintegro de recursos de acuerdo con la normatividad y lineamientos pertinentes.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo y de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Sede.</li> <li>• Garantizar la organización y custodia de los documentos y archivos de la Vicerrectoría de Sede en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la Vicerrectoría de Sede y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Realizar la verificación en los aplicativos respectivos para proyectar los actos administrativos.</li> <li>• Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos administrativos elaborados se ajustan a la normatividad, lineamientos institucionales.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional ó tecnológica en secretariado más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESOR - COORDINADOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener disponible el material didáctico audiovisual y tecnológico (TICS) para los usuarios del Centro de Idiomas.</li> <li>• Conservar el material del centro de idiomas y establecer mecanismos para la seguridad de los equipos y materiales a su cargo en el centro de recursos.</li> <li>• Distribuir a los estudiantes el material (TICS) para desarrollar las actividades complementarias de los cursos de idiomas.</li> <li>• Colaborar a los estudiantes en el empleo de los equipos y materiales del centro.</li> <li>• Elaborar listas de los cursos de idiomas (fuente SIA) con el propósito de relacionar las actividades académicas de los estudiantes en el centro de recursos.</li> <li>• Presentar informes periódicos de las actividades académicas de los estudiantes en el centro de recursos.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de estadísticas de las actividades del centro de idiomas para los informes con destino al comité nacional de lenguas extranjeras y otras dependencias.</li> <li>• Elaborar las actas de las reuniones de docentes del centro de idiomas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le sea asignadas, encargadas o delegadas.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizados de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos oportunamente, brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA- LAB. MECANIZACION AGRICOLA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades que se realizan en el laboratorio de Mecanización Agrícola y Mecanismos (maquinaria agrícola, maquinas herramientas, herramientas manuales, herramientas de corte y soldaduras).	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, herramientas, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</li> <li>• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de herramientas, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.</li> <li>• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.</li> <li>• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.</li> <li>• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las herramientas, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.</li> <li>• El manejo de equipos, herramientas y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.</li> <li>• El control de elementos de consumo es realizado con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.</li> <li>• Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los documentos y registros son archivados y manejados eficientemente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas manuales y maquinas herramientas</li> <li>• Manejo de equipos propios del área.</li> <li>• Mecánica Industrial</li> <li>• Riesgos, seguridad industrial.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y dar soporte en las diferentes etapas de la cadena de procesos documentales de la sección de Recursos de Información.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sellado, asignación de código de barras y banda o dispositivo de seguridad a todo el material bibliográfico.</li><li>• Generar y pegar rótulos a cada material procesado e imprimir los listados respectivos para la entrega al Grupo de Servicios al público.</li><li>• Archivar las listas de entrega del material y reportar el consolidado.</li><li>• Ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.</li><li>• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División.</li><li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>• Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad y presentar informes de novedades y uso de recursos.</li><li>• Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos e informes que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistemas de información bibliográfica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51208-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades operativas relacionadas con el procedimiento contable y la atención de usuarios, según directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la información referida a la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia, de acuerdo con las políticas establecidas por la universidad.</li> <li>• Registrar oportunamente información de carácter técnico y administrativo, relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la universidad.</li> <li>• Preparar y presentar oficios y documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar información para presentación de información exógena y para solicitud de devolución de IVA.</li> <li>• Conciliar saldos con entidades públicas.</li> <li>• Atender usuarios internos y externos y actualizar base de datos de terceros, según políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de gestión y soporte institucional son creados en el sistema financiero institucional de acuerdo con lineamientos y normatividad institucionales y de la dependencia.</li> <li>• La base de datos de proyectos de gestión y soporte institucional permanece actualizada y disponible para los usuarios pertinentes.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los informes en los que participa son elaborados, presentados o sistematizados oportunamente y en coherencia con lineamientos y normatividad pertinente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías de planeación</li> <li>• Evaluación y seguimiento de proyectos</li> <li>• Metodología nacional para el manejo de proyectos</li> <li>• Estatuto General de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Aplicativos financiero y de banco de proyectos de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51208-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la dependencia en la proyección, ejecución y control de todos los procesos que se llevan a cabo en materia contable de UNISALUD en la Sede Palmira, conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la coordinación y planeación de la función contable de la Entidad de manera que se garantice un adecuado registro de los hechos económicos que allí se desarrollan diariamente.</li> <li>• Validar y actualizar información correspondiente a normatividad, saldos y cuentas bancarias de UNISALUD con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Elaborar los Estados Financieros de UNISALUD y generar el proceso de cierre e informes contables con el fin de entregar y presentar la información que sirva de base para la toma de decisiones.</li> <li>• Efectuar los ajustes que en materia contable se consideren necesarios para garantizar que los Estados Financieros de la Entidad reflejen la realidad económica de la empresa.</li> <li>• Analizar el resultado del ejercicio contable para la Entidad y proyectar las notas a los Estados Financieros para informar con claridad la situación financiera de la misma en la Sede Palmira.</li> <li>• Realizar el archivo de documentos soporte a los registros contables y demás información inherente al proceso contable en forma sistematizada de acuerdo con las directrices y normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Revisar y consolidar la información tributaria de UNISALUD en la Sede dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Hacer seguimiento y consolidar la información necesaria para solicitar la devolución del IVA ante la entidad correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos para hacerlo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros de la información contable de UNISALUD en la Sede se realizan de manera oportuna y veras.</li> <li>• Los estados financieros, informes y cierres contables contienen información actualizada y determinante para el seguimiento de la Entidad por parte del Nivel nacional y garantizan la toma de decisiones.</li> <li>• El archivo de los documentos de soporte al registro contable son coherentes con las directrices y normas contables y de archivo.</li> <li>• La Consolidación y validación de la información tributaria se realiza según lineamientos establecidos por la Universidad y la Nación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad contable de la Universidad y en Gestión Pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51208-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - PALMIRA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia en la proyección, ejecución y control de todos los procesos que se llevan a cabo en materia de presupuesto en UNISALUD en la Sede Palmira conforme a la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la proyección de Ingresos y Gastos para la definición del presupuesto de cada vigencia con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de UNISALUD Palmira.</li> <li>• Elaborar en coordinación con el área de Contratación los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales para garantizar el cumplimiento de la normatividad en esta materia.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas para realizar los ajustes que se consideren necesarios con la oportunidad adecuada.</li> <li>• Evaluar el resultado de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de UNISALUD en forma periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Revisar y validar la Interfase de la nómina de personal de planta de UNISALUD de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros de la información contable de UNISALUD en la Sede se realizan de manera oportuna y veras.</li> <li>• Los estados financieros, informes y cierres contables contienen información actualizada y determinante para</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>el seguimiento de la Entidad por parte del Nivel nacional y garantizan la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de los documentos de soporte al registro contable son coherentes con las directrices y normas contables y de archivo.</li> <li>• La Consolidación y validación de la información tributaria se realiza según lineamientos establecidos por la Universidad y la Nación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad contable de la Universidad y en Gestión Pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-AT-51208-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Sección en el desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación en la Sede de acuerdo con lo establecido por la dependencia en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e ingresar las órdenes Contractuales de Compra al aplicativo respectivo teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li><li>• Realizar la revisión de la documentación necesaria y los soporte para las adquisiciones de bienes y servicios teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li><li>• Realizar la legalización de la documentación necesaria para la cancelación de órdenes de servicio siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.</li><li>• Asignar y controlar la numeración de las órdenes de compras y oficios y demás relacionadas con entes externos para garantizar la efectividad de los procesos de la dependencia.</li><li>• Elaborar el informe mensual de Órdenes de Compra elaboradas y presentarla a su jefe funcional cumpliendo con los lineamientos establecidos.</li><li>• Elaborar y transcribir los oficios para los interventores y proveedores teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad vigente.</li><li>• Organizar y archivar la documentación propia de la dependencia teniendo en cuenta las normas de archivística y gestión documental.</li><li>• Tramitar los pagos a los proveedores hasta la radicación de la respectiva orden de pago en la Tesorería y hacer el respectivo seguimiento hasta el pago del bien o servicio garantizando la efectividad y cumplimiento de los procesos de la dependencia.</li><li>• Atender y orientar a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidos por la Dependencia y la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li><li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las órdenes contractuales son elaboradas e ingresadas al sistema cumpliendo con los tiempos establecidos.</li> <li>Los documentos necesarios para la adquisición y cancelación de bienes y servicios son revisadas de manera diligente y oportuna.</li> <li>Los informes son elaborados y presentados oportunamente y en coherencia con lineamientos y normatividad pertinente.</li> <li>Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto General de la Universidad</li> <li>Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Manejo de bases de datos y Ofimática en general</li> <li>Gestión Documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51208-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas de la Oficina de Planeación de acuerdo al cronograma establecido por la dependencia en lo relacionado con los objetivos estratégicos de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear los proyectos de gestión y soporte institucional en el sistema de información financiera de la Universidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la dependencia.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos del aplicativo del Banco de Proyectos de la Universidad para proyectos de gestión y soporte Institucional.</li> <li>• Apoyar a su jefe inmediato en la consecución, procesamiento y sistematización de datos para la elaboración de los informes de gestión o seguimiento al plan de acción de la Sede y en el informe anual de la dependencia.</li> <li>• Apoyar a su jefe inmediato en la consolidación y diligenciamiento de la información para el Sistema Nacional de Información para la Educación Superior y contralorías en lo pertinente a la dependencia y a las demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar la asignación de aulas para las diferentes asignaturas ofrecidas en la programación académica de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Apoyar la redacción y elaboración de informes a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidos por la Dependencia y la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de gestión y soporte institucional son creados en el sistema financiero institucional de acuerdo con lineamientos y normatividad institucionales y de la dependencia.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- La base de datos de proyectos de gestión y soporte institucional permanece actualizada y disponible para los usuarios pertinentes.
- Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Dependencia y la Universidad.
- Los informes en los que participa son elaborados, presentados o sistematizados oportunamente y en coherencia con lineamientos y normatividad pertinente.

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

- Metodologías de planeación
- Evaluación y seguimiento de proyectos
- Metodología nacional para el manejo de proyectos
- Estatuto General de la Universidad
- Ofimática
- Aplicativos financiero y de banco de proyectos de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

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

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-51210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECCION TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Sección en la gestión de los procesos de registro y validación de la información contable en el sistema financiero y administrativo con el fin de garantizar el manejo transparente del proceso contable.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el jefe inmediato para el envío pertinente al Nivel Nacional.</li><li>• Registrar los movimientos en cuanto a entradas de almacén y ajustes contables en los balances e informes para garantizar la efectividad del proceso contable.</li><li>• Elaborar y digitar los comprobantes contables en coordinación con el jefe inmediato.</li><li>• Actualizar y validar los registros contables en el sistema de información financiera para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.</li><li>• Clasificar y registrar las cuentas que deben ser afectadas por el hecho financiero, económico, social y ambiental según catálogo de cuentas definido por la Universidad.</li><li>• Generación y conservación de estados financieros, balances e informes en forma periódica para la revelación de estados financieros íntegros, razonables y oportunos.</li><li>• Realizar procesos de validación y cierre contables en el aplicativo financiero para el envío de archivos al Nivel Nacional en coherencia con los lineamientos del jefe de la dependencia.</li><li>• Realizar el archivo de documentos soporte a los registros contables y demás información inherente al proceso contable en forma sistematizada de acuerdo con las directrices y normas establecidas sobre la materia.</li></ul>	

**145 años**  
Innovando

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La codificación y digitación de los registros en el sistema de información financiera se realiza bajo la coordinación del jefe inmediato.
- La conciliación, seguimiento y depuración de la información contable se realiza en las cuentas asignadas por el profesional responsable.
- El mantenimiento y la validación de la información contable se realiza según lineamientos contables de la Universidad y de la Nación.
- El archivo de los documentos de soporte al registro contable son coherentes con las directrices y normas contables y de archivo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- normas contables en general, específicamente pública y de la Universidad
- Ofimática
- Sistema financiero de la Universidad
- Normas de archivo

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53003-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la operatividad de los procesos de contratación de la Sede Palmira para aportar al cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo de la Universidad en coherencia con la normatividad de contratación vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de invitaciones para prestación de servicio y compras según directrices institucionales y normatividad de contratación.</li> <li>• Recibir, revisar y consolidar la documentación para la elaboración de órdenes de servicio y compra de acuerdo con las solicitudes de las dependencias y las directrices de contratación de la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la búsqueda, identificación y gestión de la información necesaria para la elaboración de órdenes de servicio y compra según las directrices institucionales de contratación y sistematización.</li> <li>• Validar información de contratistas en sistemas internos de la Universidad y entidades nacionales de control para garantizar el cumplimiento de la normatividad de contratación.</li> <li>• Organizar y enviar el archivo general de contratación de vigencias pasadas de acuerdo con las directrices de contratación y archivo pertinentes.</li> <li>• Realizar el registro, numeración y control de solicitudes de servicios y compra en los sistemas que maneje la Universidad.</li> <li>• Realizar el informe mensual a su jefe funcional de las órdenes de compra elaboradas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- La elaboración de las ordenes para la prestación de servicios y compras es apoyada teniendo en cuenta los documentos soporte necesarios para su legalización, ejecución y cancelación; garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- La organización, numeración y archivo de la documentación pertinente a las órdenes de compra y servicios se realiza de manera oportuna y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Los informes suministrados son elaborados de manera oportuna y la información contenida es veraz y debidamente actualizada tanto en los archivos como en los sistemas respectivos de la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad aplicada a la contratación de la Universidad
- Manejo de bases de datos
- Manejo de software propio de la dependencia
- Herramientas ofimáticas

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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



<b>PERFIL PL-AT-53003-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las prácticas docentes mediante la preparación de los insumos y las actividades agrícolas según los requerimientos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las prácticas docentes mediante la preparación de los terrenos y el mantenimiento de los cultivos utilizados para tal fin.</li> <li>• Orientar a los estudiantes en materia de cultivos y sistemas de riego.</li> <li>• Apoyar en la administración y operación de los sistemas de riego utilizados en el campus.</li> <li>• Recolectar, almacenar y procesar los materiales orgánicos aptos para la preparación de abonos como insumo para las prácticas docentes.</li> <li>• Mantener en buen estado las herramientas, materiales, insumos y equipos a su cargo.</li> <li>• Aplicar los insumos necesarios para el sostenimiento de los cultivos y el mantenimiento general de las áreas a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La buena operación y mantenimiento de los equipos y herramientas contribuye al cumplimiento del propósito de la Institución en lo referente a la docencia, investigación y extensión.</li> <li>• La contribución en cuanto a la preparación de los terrenos permite la realización adecuada de las prácticas y buen desarrollo de los ensayos de investigación.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53003-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar asistencia administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el control de los documentos que entran y salen de las Bibliotecas</li> <li>• Apoyar consulta Bibliográfica en sala</li> <li>• Brindar información a los usuarios sobre los servicios de las bibliotecas.</li> <li>• Control y seguimiento de material bibliográfico extraviado.</li> <li>• Organización y ubicación de material en las estanterías</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53003-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE DISEÑO- LAB. FABRICACION Y SIMULACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en lo relacionado con las prácticas del Laboratorio	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con la preparación y organización de los materiales, la disposición de locaciones e instalación de instrumentación y equipos y el apoyo administrativo a los diferentes proyectos de investigación que realice la dependencia.</li> <li>• Controlar el ingreso de los estudiantes al laboratorio.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, organizar y distribuir los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades de la dependencia, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.</li> <li>• Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.</li> <li>• Realizar labor de acompañamiento al estudiante en las prácticas y fuera del horario de éstas, de acuerdo a las necesidades del docente.</li> <li>• Realizar la recolección de residuos o desechos de la práctica siguiendo los procedimientos de seguridad industrial y bioseguridad establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones desempeñadas dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo de las funciones hace evidente el compromiso y el sentido de pertenencia con el Laboratorio.</li> <li>• Las prácticas de laboratorio realizadas han tenido buena aceptación por parte de los estudiantes y docentes, cumpliendo con las expectativas de calidad esperadas por ellos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de laboratorio</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>PERFIL PL-AT-53003-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS- GRUPO DE TRANSPORTE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TRANSPORTE
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar el servicio de transporte para ejecución de prácticas docentes y actividades Administrativas a toda la comunidad universitaria de la Sede Palmira.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen estado de conservación y mantenimiento del vehículo asignado.</li> <li>• Prestar de manera puntual y eficiente, el servicio de transporte que le sea programado.</li> <li>• Dar cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prestación del servicio de transporte se realiza de manera que contribuye al desarrollo de las prácticas docentes y actividades administrativas, de acuerdo a las necesidades de las diferentes instancias de la comunidad Universitaria.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53005-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION CONTRATACION, INVENTARIOS Y ALMACEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la ejecución de las labores administrativas propias de la dependencia de acuerdo con las políticas vigentes y las directrices establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las compras que sean autorizadas con cargo a las cajas menores de Nivel Central y Facultades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Distribuir las órdenes generadas para la firma de los ordenadores, supervisores e interventores de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>Apoyar en la realización de las actividades administrativas relacionadas con el fotocopiado y organización de la documentación para las solicitudes de compra y pago y con destino al Almacén General de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Apoyar en la organización del archivo de la sección de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición oportuna de bienes y servicios por caja menor, ajustadas a la norma, en tiempos establecidos, para garantizar las practicas docentes y administrativas.</li> <li>El apoyo a labores administrativas de la dependencia se realiza responsable y eficientemente.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad correspondiente al manejo de caja menor y Contratación</li><li>• Gestión Documental</li></ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53005-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dar apoyo en la recepción, organización, selección y radicación de toda la correspondencia que llega a la Sede y que sale de ella para los entes externos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicar la correspondencia que llega a la Sede.</li> <li>• Seleccionarla de acuerdo a la dependencia.</li> <li>• Distribuir la información a quién corresponda.</li> <li>• Elaborar guías soporte para enviar toda la documentación externa.</li> <li>• Trasladar de documentación a la oficina de correo.</li> <li>• Recoger la información que llega al apartado aéreo de la Universidad y llevarlo a la Sede.</li> <li>• Realizar afiliaciones a EPS y Pensiones de los contratistas vinculados a la Sede.</li> <li>• Realizar consignaciones y pagos cuando la tesorería lo requiere.</li> <li>• Responder por todas las inquietudes o solicitudes de los usuarios del servicio de correspondencia, en cuanto al trámite de los documentos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trámites, documentos y diligencias son realizados con una gran disposición y sentido de pertenencia, poniendo como prioridad los intereses de la Institución.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- El manejo de títulos valores, dinero e información confidencial implican un óptimo sentido de la responsabilidad, ética y prudencia, lo cual permite mantener una efectiva gestión por parte de la dependencia dentro y fuera de la Institución.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración de formatos de pago en Bancos
- Diligenciamiento de afiliaciones
- Búsqueda vía web de las comunicaciones de las empresas que prestan sus servicios a la Institución
- Relaciones interpersonales

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre información relacionada a los servicios prestados por la dependencia según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la organización documental del archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Realizar la recepción oportuna de documentos para las convocatorias en Biblioteca, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar y gestionar la recepción de material bibliográfico y la facturación de la Sección tramitando conforme a la ley y procedimientos y especificaciones de ley</li> <li>• Realizar el registro, numeración y control de solicitudes de servicios y compra en los sistemas que maneje la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los documentos y correspondencia de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas según las directrices establecidas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La agilidad y oportunidad en la realización del soporte de los procesos administrativos garantiza la eficiencia y efectividad de la prestación de los servicios para el usuario.
- La confidencialidad en el manejo de la información evidencia la responsabilidad y buen manejo de los recursos por parte de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas
- Manejo de bases de datos
- Normatividad de los procesos de contratación de la Universidad Nacional
- Manejo de material bibliográfico y documental
- Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, CCD2)
- Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel)
- Inglés técnico
- Formación de usuarios de la información

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Identificar, separar, analizar e ingresar al sistema ALEPH el material bibliográfico adquirido, teniendo en cuenta las normas internacionales para el análisis de información, los sistemas de clasificación adoptados por la Dirección Nacional de Bibliotecas y los tesauros especializados en cada área del conocimiento como apoyo a las actividades académicas de la Universidad permitiendo su correcta inclusión en las bases de datos para su posterior consulta y uso.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogar y clasificar el material bibliográfico recibido de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y la depuración de la base de datos del material bibliográfico en el aplicativo correspondiente.</li> <li>• Solicitar el material bibliográfico faltante para completar las colecciones existentes de acuerdo con las necesidades y directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Organizar y actualizar los registros relacionados con adquisición, canje y donación de material bibliográfico de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la División.</li> <li>• Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.</li> <li>• Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.</li> <li>• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico es realizado oportunamente y de</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

acuerdo con los criterios establecidos.

- El terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado es realizado de acuerdo con los criterios establecidos.

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

- Ofimática
- Sistemas de información bibliográfica
- Manejo de lenguajes documentales y uso de las herramientas para el análisis documental

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

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

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el movimiento del material de la biblioteca y proporcionarlo a los usuarios con oportunidad y eficacia	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar préstamo externo y apoyar la consulta en sala.</li> <li>• Renovación de préstamos y registro de devolución del material bibliográfico y descargue del sistema</li> <li>• Reserva de libros y seguimiento de usuarios morosos.</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos y de materiales en circulación cuando sea requerido.</li> <li>• Organización y almacenamiento el material en los estantes.</li> <li>• Búsqueda de material bibliográfico extraviado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La operatividad de la labor de circulación y préstamo es la carta de presentación del servicio que la dependencia presta a los diferentes usuarios, por eso es determinante su dinamismo y una actitud de servicio permanente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la dependencia</li> <li>• Políticas Institucionales</li> <li>• Sistema utilizado en la dependencia</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"><li>• Áreas de la biblioteca</li><li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li><li>• Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21)</li><li>• Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel)</li><li>• Formación de usuarios de la información</li></ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Flexibilidad y colaboración</li><li>• Aplicación de procedimientos</li><li>• Seguimiento de instrucciones</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Capacidad analítica del entorno</li><li>• Motivación por trabajo rutinario</li><li>• Control del riesgo</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar de manera oportuna la identificación, localización y obtención de información específica a través de recursos bibliográficos disponibles en la Universidad y de acceso abierto, o servicios complementarios con el propósito de apoyar el desarrollo de programas Académicos, de Extensión e Investigación de la Universidad.	

**145 años**  
Innovando

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y recuperar información específica que se encuentre en libros o bases de datos requerida por usuarios, cuyo resultado puede ser una lista de referencias o un grupo de documentos.</li> <li>• Orientar e instruir en el uso de la biblioteca incluyendo localización de materiales, uso del catálogo, uso de fuentes y herramientas básicas de información tales como diccionarios, enciclopedias, índices, etc.</li> <li>• Apoyar en la identificación y selección de libros, revistas o diferentes fuentes de información relevantes a una necesidad particular de información.</li> <li>• Referencia virtual: servicio de referencia iniciado electrónicamente, a menudo en tiempo real, donde los usuarios emplean computadoras, u otra tecnología de Internet para comunicarse con los bibliotecarios, sin estar físicamente presentes Los canales de comunicación usados frecuentemente en referencia virtual</li> <li>• incluyen videoconferencia, servicios de voz en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea.</li> <li>• Apoyo y seguimiento en uso de la mediateca, ludoteca y sala de trabajos en grupo.</li> <li>• Apoya en la divulgación de la agenda cultural.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La facilidad de interpretar adecuadamente las necesidades del usuario, es determinante para el establecimiento de la comunicación entre éste y el referencista de tal forma que su apoyo en la búsqueda de información sea efectivo y preciso.</li> <li>• El desarrollo de las funciones evidencia un adecuado carácter crítico, capacidad de análisis, iniciativa y proactividad que contribuyen a la prestación de un excelente servicio por parte de la dependencia y al cumplimiento de la misión de la Universidad en lo referente a proyectos de investigación y docencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema ALEPH (software integrado que permite la automatización de la información)</li> <li>• Estrategias pedagógicas que le faciliten transmitir conocimientos a los usuarios.</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Catálogo bibliográfico de la biblioteca de la Universidad Nacional.</li> <li>• Buscadores en Internet</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>

**145 años**  
Innovando

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rigurosidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de acuerdo con los procedimientos , criterios y lineamientos	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB</li> <li>• Recibir las cotizaciones de los proveedores, verificar las facturas y revisar el material adquirido, presentando los informes trimestrales correspondientes.</li> <li>• Recibir el material bibliográfico y hacer seguimiento al módulo de adquisiciones del software bibliográfico</li> <li>• Crear el registro administrativo en software bibliográfico de proveedores y presupuestos en el software bibliográfico</li> <li>• Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de seguimiento para una administración idónea de los recursos asignados a la biblioteca y también a través de ello se logra la satisfacción de las necesidades de los usuarios.</li> <li>• La efectividad para realizar procesos de adquisición permite el cumplimiento por parte de la dependencia, del cronograma establecido por planeación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Sistema de información bibliográfico</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Experticia técnica</li><li>• Aplicación de técnicas</li><li>• Recursividad</li><li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el movimiento del material de la biblioteca y proporcionarlo a los usuarios en el menor tiempo posible.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar préstamo y renovación de material a usuarios</li> <li>• Apoyar consulta en sala y realizar reserva de libros</li> <li>• Registro de devolución del material bibliográfico y descargue del sistema.</li> <li>• Seguimiento a usuarios morosos.</li> <li>• Elaboración de informes estadísticos de materiales en circulación cuando sea requerido.</li> <li>• Organización y almacenamiento el material en los estantes.</li> <li>• Búsqueda de material bibliográfico extraviado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

La operatividad de la labor de circulación y préstamo es la carta de presentación del servicio que la dependencia presta a los diferentes usuarios, por eso es determinante su dinamismo y una actitud de servicio permanente.

**145 años**  
I n n o v a n d o

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la dependencia</li> <li>• Políticas Institucionales</li> <li>• Sistema utilizado en la dependencia</li> <li>• Áreas de la biblioteca</li> <li>• Manejo de material bibliográfico y documental</li> <li>• Técnicas de documentación (Tesauros, LEMB, RCAA2, SCDD21)</li> <li>• Técnicas bibliográficas (LARI, MARK, Dublín Corel)</li> <li>• Formación de usuarios de la información</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• <input type="checkbox"/> Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL PL-AT-53006-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en lo relacionado con las prácticas del Laboratorio.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con la preparación y organización de los materiales, la disposición de locaciones e instalación de instrumentación y equipos y el apoyo administrativo a los diferentes proyectos de investigación que realice la dependencia.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, organizar y distribuir los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades de la dependencia, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.</li> <li>• Apoyar en la preparación de las soluciones y los medios y realizar el montaje de las mismas según los requerimientos de la práctica y la dependencia.</li> <li>• Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.</li> <li>• Realizar la recolección de residuos o desechos de la práctica siguiendo los procedimientos de seguridad industrial y bioseguridad establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

- Las funciones desempeñadas dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El desarrollo de las funciones hace evidente el compromiso y el sentido de pertenencia con el Laboratorio.
- Las prácticas de laboratorio realizadas han tenido buena aceptación por parte de los estudiantes y docentes, cumpliendo con las expectativas de calidad esperadas por ellos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de laboratorio
- Manejo de equipos para evaluación de características de aguas y aire
- Manejo de utensilios de laboratorio, manipulación de sustancias peligrosas para garantizar la seguridad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53006-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar todas las actividades académicas, de investigación y extensión que realizan los docentes del área y de los estudiantes ligados a proyectos, así como proporcionar las condiciones necesarias para la realización de clases y prácticas de los diferentes cursos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el profesor de cada asignatura en la preparación de las prácticas y estar presente en ellas para asistirlo.</li> <li>• Vigilar el uso y velar por el buen estado de los equipos que allí se encuentran, además de informar las necesidades de mantenimiento de los equipos de óptica del Laboratorio y Museo.</li> <li>• Participar en la coordinación y planeación de las actividades de acuerdo con la planeación académica y colaborar en la atención y asistencia a estudiantes en prácticas de laboratorio y campo.</li> <li>• Participar en los proyectos que se presenten para mejorar las instalaciones locativas, la adquisición de equipos y reactivos, así como también velar por el orden y la limpieza de las mismas.</li> <li>• Coordinar con el director del laboratorio la autorización de asignación de espacios para los proyectos de investigación.</li> <li>• Asistir a estudiantes de pregrado y postgrado en sus trabajos de investigación facilitándoles equipos, materiales y documentos bibliográficos existentes en el laboratorio.</li> <li>• Realizar el ingreso de especímenes curados (libres de cualquier contaminante) provenientes de colecciones realizadas por estudiantes de los cursos cada semestre o de investigaciones realizadas.</li> <li>• Colaborarle al profesor encargado en la preparación de materiales y equipos para la realización de actividades del Museo.</li> <li>• Estar presente durante las visitas de grupos y especialistas que realizan tanto al Laboratorio como el Museo Entomológico.</li> <li>• Sembrar los diferentes materiales para mantener las colonias de ácaros y de insectos en los cursos de Acarología y Entomología.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipos del laboratorio contribuye al satisfactorio desarrollo de las actividades académicas e investigativas y a la atención y servicios a visitantes externos.</li> <li>• Las visitas al museo contribuyen al aprendizaje práctico de los diferentes grupos que lo visitan, haciendo con ello, la Universidad, una contribución a la educación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales de Laboratorio y Museo</li> <li>• Materias que se dictan para adecuado seguimiento y asistencia a prácticas e investigaciones</li> <li>• Herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

<b>PERFIL PL-AT-53006-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a los procesos de docencia e investigación relacionados con las actividades del laboratorio de Hidráulica, Mecánica de fluidos y Riego.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la operación y control de equipos, instrumentos e implementos del laboratorio.</li> <li>• Asistir y colaborar con los procesos académicos de instrucción y control durante el desarrollo de las actividades misionales de docencia e investigación.</li> <li>• Informar y orientar sobre las actividades del laboratorio.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos, instrumentos e implementos del laboratorio.</li> <li>• Gestionar la adquisición de insumos y materiales para la realización de las actividades del laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La iniciativa y proactividad permiten que la prestación del servicio no sea interrumpida y se desarrolle de una forma efectiva, teniendo en cuenta el mantenimiento de los equipos e instalaciones.</li> <li>• La disponibilidad en los horarios de trabajo establecidos, permite la realización de actividades docentes no necesariamente programadas con anterioridad; lo cual contribuye a mejorar la prestación del servicio del laboratorio en los aspectos docentes.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Académico - administrativa y manejo de sistema de información académica de la Dependencia y de la Universidad</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL PL-AT-53006-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIPAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DOCENTE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de investigación a partir de la realización de los trámites pertinentes tanto a nivel administrativo, académico como financiero.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación y solicitudes físicas y por correo electrónico; si existe alguna ambigüedad se hace necesario realizar una consulta a la dirección Nacional en Bogotá.</li> <li>• Establecer el canal de comunicación entre la dirección de investigación y todas las otras instancias de la comunidad universitaria en el marco de la investigación.</li> <li>• Enviar los términos de referencia y recibir los documentos solicitados en las convocatorias de investigación de la Sede, de la Universidad y externas; gestionar los procesos de evaluación para posteriormente diligenciar los trámites administrativos o fichas técnicas de proyectos aprobados.</li> <li>• Recibir los proyectos de investigación aprobados y hacer una revisión superficial del mismo, luego elaborar las fichas de compromiso de los proyectos de investigación y las actas de compromiso, ingresarlas al sistema de información financiera y remitirlas luego a las instancias pertinentes para dar inicio a la ejecución del proyecto.</li> <li>• Realizar acompañamiento a los investigadores y a la oficina de investigación propiamente, en lo relacionado con la parte administrativa durante la ejecución del proyecto.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos por parte del investigador.</li> <li>• Hacer una revisión continua de los procesos de ejecución.</li> <li>• Recibir los informes parciales o finales a nivel semestral o anual de proyectos individuales y grupos de investigación.</li> <li>• Dar soporte a la oficina de investigación en labores secretariales y administrativas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión del funcionario es comprometida y responsable y permite que la dependencia cumpla con sus objetivos y metas establecidos.</li> <li>• La ejecución de labores de apoyo logístico permite el desarrollo adecuado de las diferentes actividades e investigaciones.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad y relaciones interpersonales</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Normatividad interna y de ley</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL PL-AT-53007-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIA ANIMAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar al cuerpo docente en la preparación del material didáctico para dictar los cursos de Biología y demás que se programe, tanto en la parte teórica como práctica y asistir a los estudiantes en el desarrollo de laboratorios y de las tareas que tienen como fin acceder al conocimiento en las Ciencias Biológicas.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a los docentes del departamento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, organizar y distribuir los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades de la dependencia, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a trabajos y talleres asignados por el docente en la cátedra de Biología.</li> <li>• Realizar labor de acompañamiento al estudiante en las prácticas y fuera del horario de éstas, de acuerdo a las necesidades del docente.</li> <li>• Apoyar en la preparación de reactivos y recolección de materiales para prácticas y realizar el montaje de las mismas según los requerimientos de la práctica y la dependencia.</li> <li>• Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento de equipos del laboratorio que sea oportuna y correctamente realizado.</li> <li>• Las actividades desarrolladas facilitan un espacio de interacción para el aprendizaje por parte de los</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<p>estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo y asistencia facilita la toma de decisiones oportuna por parte del docente en relación con el manejo de equipos, compra, consecución y preparación oportuna de materiales para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.</li> <li>• El apoyo brindado dentro las prácticas del laboratorio disminuye los riesgos de los estudiantes.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biología y Ciencias Biológicas en general</li> <li>• Materiales químicos y sistemas biológicos que se manejan en el laboratorio</li> <li>• Estructuras de los equipos a utilizarse en el laboratorio y capacidad de toma de decisiones en relación con su mantenimiento</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Procesos y procedimientos internos necesarios para gestionar la adquisición de insumos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL PL-AT-53007-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCION SERVICIO MEDICO ESTUDIANTIL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIIVDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades académicas que realizan los docentes del área y los estudiantes ligados a proyectos, así como proporcionar las condiciones necesarias para la realización de clases y prácticas de los diferentes cursos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar de forma oportuna en la programación semestral de las actividades de asistencia al servicio odontológico.</li> <li>• Realizar la asignación y control de citas odontológicas a los pacientes que la requieran, de forma organizada y efectiva y demarcar las citas incumplidas siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Asistir al profesional en los procedimientos odontológicos.</li> <li>• Realizar la esterilización del instrumental de trabajo cumpliendo la normatividad y los procedimientos adoptados por la dependencia para tal fin.</li> <li>• Apoyar de forma oportuna en la realización de las actividades de Promoción y Prevención en Salud Oral.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, organizar y distribuir los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades de la dependencia, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.</li> <li>• Realizar el diligenciamiento de la historia Clínica Odontológica de forma clara, organizada y oportuna.</li> <li>• Realizar de forma oportuna la expedición de recibos de pago de tratamientos odontológicos a los pacientes.</li> <li>• Apoyar en la preparación de la información requerida para el informe general de gestión, presentada a Bienestar Universitario.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación semestral de las actividades a desarrollarse en el Área odontológica, permite que el servicio de la dependencia alcance la cobertura propuesta en el plan de desarrollo.</li> <li>• La asistencia odontológica y las actividades de Promoción y Prevención brindan un aporte en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad estudiantil, lo cual contribuye a su permanencia y buen desempeño académico.</li> <li>• El registro y conservación que la dependencia hace de la carta dental, permite colaborar con entidades externas en labores de identificación de las personas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre salud estudiantil</li> <li>• Manejo del instrumental de esterilización, mantenimiento de equipos y demás insumos odontológicos</li> <li>• Normas de Seguridad Industrial pertinentes para el Área</li> <li>• Manejo del sistema de información académica de la Universidad</li> <li>• Excel</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53007-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCION DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el soporte técnico a los usuarios finales de la Universidad para el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes elementos que constituyen la red de voz y datos de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte a nivel de mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con los criterios técnicos pertinentes.</li> <li>• Realizar el mantenimiento necesario a la red de voz y datos.</li> <li>• Realizar el levantamiento de cantidades de obra para la construcción de nuevos puntos de cableado estructurado.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos activos de la red LAN.</li> <li>• Realizar la programación básica de la planta telefónica para la prestación del servicio.</li> <li>• Realizar mantenimiento correctivo a la planta telefónica según las necesidades o programación establecida y siguiendo los protocolos técnicos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los casos asignados son solucionados de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para esta dependencia tanto del nivel nacional como a nivel local.</li> <li>• El seguimiento de casos en el sistema de mesa de ayuda y el diligenciamiento correcto de los formatos cumple con los tiempos de atención y requerimientos establecidos para garantizar un buen servicio al usuario final.</li> <li>• El orden cronológico de los casos asignados es respetado, salvo las excepciones establecidas por el Centro</li> </ul>	

de Informática y Comunicaciones, para la atención de las unidades clasificadas como críticas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas operativos de Microsoft
- Instalación de sistemas operativos, particionamiento de discos duros, instalación de aplicaciones de software
- Redes de comunicaciones
- Configuración de equipos en entorno empresarial o corporativo
- Configuración de impresoras para trabajo en red
- Cableado estructurado
- Configuración para la conexión de unidades en red
- Electricidad y electrónica
- Telefonía

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53007-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCION DIVULGACION ACADEMICA Y CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar equipos audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los usuarios de los equipos audiovisuales.</li> <li>• Verificar la disponibilidad de equipos para préstamo.</li> <li>• Administrar los equipos audiovisuales de la Sede.</li> <li>• Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.</li> <li>• Apoyo logístico a los diferentes auditorios para eventos de la Sede.</li> <li>• Apoyo en el proceso de carnetización en cuanto a la toma fotográfica para estudiantes admitidos y egresados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación del préstamo de los equipos y el cumplimiento que la dependencia tenga en este sentido se realiza de forma responsable.</li> <li>• La administración y cuidado de los bienes de la universidad se garantiza para que los usuarios puedan seguir disfrutando de un buen servicio.</li> <li>• Las necesidades en cuanto a equipos audiovisuales son determinadas para programar la adquisición o reposición de los mismos.</li> </ul>	

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53103-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>Código</b>	53103
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TRANSPORTE
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.</li> <li>• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.</li> <li>• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li> <li>• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.</li> <li>• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecánica General</li> <li>Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>Normas de tránsito</li> <li>Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> <li>Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Capacidad analítica del entorno</li> <li>Motivación por trabajo rutinario</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p>	

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

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

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

- El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.
- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.
- La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.
- El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas
- Protocolos de vigilancia
- Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Manejo de armas

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**145 años**  
Innovando

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

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>• El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas</li> <li>• Protocolos de vigilancia</li> <li>• Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Manejo de armas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

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

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>• El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas</li> <li>• Protocolos de vigilancia</li> <li>• Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Manejo de armas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL PL-AT-53303-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE BIBLIOTECA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar asistencia administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar consulta Bibliográfica en sala.</li> <li>• Brindar información a los usuarios sobre los servicios de las bibliotecas.</li> <li>• Asignación de cupos a estudiantes de pregrado y posgrado de los equipos de sistemas para consultas bibliotecarias.</li> <li>• Organización y ubicación y alistamiento de los equipos de sistemas para la consulta de la comunidad universitaria.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53303-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASEO INTERNO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de aseo y cafetería en el Centro de acuerdo con los criterios de calidad adoptados por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar y ordenar las áreas asignadas y los elementos que se encuentren en ellas, según criterios de bioseguridad.</li> <li>• Preparar, envasar, servir y repartir bebidas y alimentos al personal que le sea asignado y según lineamientos para este servicio.</li> <li>• Mantener limpios y organizados los implementos de cafetería con criterios de bioseguridad.</li> <li>• Solicitar al superior funcional los insumos de cafetería cuando sea necesario.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios e implementos asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La solicitud de suministro de material de aseo y de cafetería se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li> <li>• Los alimentos y bebidas se manejan con criterios de calidad establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

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

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

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53303-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	GRANJA MARIO GONZALEZ ARANDA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el cuidado y mantenimiento de los animales domésticos y de las instalaciones de la Granja, según procedimientos establecidos, programación o necesidad observada.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los procesos de alimentación en vacunos que incluyen corte, transporte, acarreo, picado, limpieza y suministro a voluntad.</li> <li>Limpiar comederos, bebederos, canoas y saladeros en las unidades académicas de acuerdo con procedimientos establecidos, según programación o necesidad observada.</li> <li>Alimentar especies menores como conejos, aves, cerdos, peces, patos, curies, codornices, lo que incluye control de raciones, elaboración de dietas, bloques multinutricionales y revisión de bebederos.</li> <li>Cuidar y manejar los animales en general, a través del seguimiento de procedimientos de observación, revisión y realización de actividades pertinentes frente al estado de los animales, salud y comportamiento, registro de actividades, productos o estados de los animales y recolección de subproductos tales como huevos de aves.</li> <li>Realizar el mantenimiento de instalaciones a través de la limpieza de las unidades académicas cuando lo amerite, recolección de excretas cuando lo amerite y flameado regular.</li> <li>Realizar el mantenimiento de la granja en general a través del arreglo de cercas internas y linderos, control de malezas y arvenses, arreglo de daños menores, aseo de aula de clase, baños, recolección y limpieza de basuras.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li> <li>• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos y detergentes para aseo y limpieza</li> <li>• Bioseguridad y seguridad industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL PL-AT-53303-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRICOLAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de prácticas de docencia, investigación y extensión del Invernadero de acuerdo con lineamientos de los docentes y según procedimientos establecidos institucionalmente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la preparación de materiales y equipos para la realización de actividades prácticas y de investigación según programación y procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la realización de las prácticas de docencia, investigación o extensión mediante la asistencia de requerimientos de materiales y quipos.</li> <li>• Mantener los materiales, equipos y espacios del invernadero en orden, limpios y en buen estado.</li> <li>• Apoyar la coordinación y planeación de las actividades que se realizan en las casas de malla, de acuerdo con la planeación académica.</li> <li>• Participar en los proyectos que se presenten para mejorar las instalaciones locativas y la adquisición de equipos.</li> <li>• Coordinar con el Director del laboratorio la autorización de asignación de espacios para los proyectos de investigación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios, materiales y equipos del Invernadero se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La solicitud de suministro de materiales requeridos se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los estudiantes, investigadores y usuarios en general manifiestan satisfacción con la provisión de materiales y equipos y con el aseo y orden del Laboratorio.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de cultivos</li> <li>Básicos en química y diseño experimental</li> <li>Bioseguridad y seguridad industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Capacidad analítica del entorno</li> <li>Motivación por trabajo rutinario</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL PL-AT-53303-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el manejo, mantenimiento y cuidado de la maquinaria agrícola y equipos de laboratorio del Centro, según procedimientos y programación indicada.</li> <li>Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones, prados y jardines del Centro.</li> <li>Realizar procesos de preparación de terrenos, siembra, fertilización y aplicación de plaguicidas en el campo.</li> <li>Apoyar las prácticas de laboratorio y de campo de acuerdo con lineamientos establecidos en el Centro.</li> <li>Realizar el control e inventario de insumos, semillas y herramientas del Centro.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos, la maquinaria y los insumos asignados se encuentran en buen estado de mantenimiento, limpios, organizados e inventariados de manera oportuna y eficiente.</li> <li>Las instalaciones, los jardines y prados se encuentran en buen estado de mantenimiento, aseo y organización.</li> <li>Los semilleros y los terrenos se mantienen adecuados para las prácticas de docencia, investigación o extensión, según procedimiento y programación establecidos.</li> </ul>	

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

0

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53303-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO EXPERIMENTAL - CEUNP
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el manejo, mantenimiento y cuidado de la maquinaria agrícola y equipos de laboratorio del Centro, según procedimientos y programación indicada.</li> <li>Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones, prados y jardines del Centro.</li> <li>Realizar procesos de preparación de terrenos, siembra, fertilización y aplicación de plaguicidas en el campo.</li> <li>Apoyar las prácticas de laboratorio y de campo de acuerdo con lineamientos establecidos en el Centro.</li> <li>Realizar el control e inventario de insumos, semillas y herramientas del Centro.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos, la maquinaria y los insumos asignados se encuentran en buen estado de mantenimiento, limpios, organizados e inventariados de manera oportuna y eficiente.</li> <li>Las instalaciones, los jardines y prados se encuentran en buen estado de mantenimiento, aseo y organización.</li> <li>Los semilleros y los terrenos se mantienen adecuados para las prácticas de docencia, investigación o extensión, según procedimiento y programación establecidos.</li> </ul>	

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

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-AT-53303-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASEO INTERNO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades requeridas para mantener los espacios abiertos y zonas verdes asignados en adecuadas condiciones de aseo y mantenimiento.</li> <li>Mantener las herramientas y equipos asignados en óptimo estado de conservación.</li> <li>Recoger las basuras y disponer de ellas en los lugares y de la forma establecida por la Sede según criterios de calidad y bioseguridad previstos.</li> <li>Realizar acarreo en las instalaciones de la Sede de acuerdo con necesidades y requerimientos.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>Los equipos y las herramientas asignadas se encuentran en óptimo estado de conservación y mantenimiento.</li> <li>Las basuras son dispuestas según criterios de manejo de las mismas.</li> </ul>	

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

**145 años**  
Innovando

**CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES**

<b>PERFIL PL-TO-63402-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Denominación del empleo</b>	JARDINERO
<b>Código</b>	63402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.</li> <li>Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.</li> <li>Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.</li> <li>Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

**145 años**  
Innovando

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.</li> <li>• Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>• Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de maquinaria y herramientas para la labor</li> <li>• Especies vegetales</li> <li>• Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos</li> <li>• Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos</li> <li>• Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general</li> <li>• Deshierbas y arreglo general de jardines</li> <li>• Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos</li> <li>• Manejo y uso de elementos de protección personal</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

**145 años**  
Innovando

<b>PERFIL PL-TO-65301-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	PALMIRA
<b>Nivel</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OFICIAL DE ALBAÑILERIA
<b>Código</b>	65301
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCION DE RECURSOS FISICOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas en construcción y en los tiempos indicados.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y colocar ladrillos, boques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas en el tiempo previsto.</li> <li>• Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior funcional, las normas técnicas y en el tiempo indicado.</li> <li>• Construir e instalar unidades prefabricadas con base en las instrucciones, las normas técnicas y el tiempo indicado.</li> <li>• Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.</li> <li>• Responder por las herramientas y equipos requeridos en la obra y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales de construcción son preparados para construir y reparación de obras de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y el tiempo previsto.</li> <li>• Las obras de construcción son realizadas oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y normas técnicas.</li> <li>• Las obras de construcción e instalaciones de unidades prefabricadas son realizadas de acuerdo con las instrucciones, las normas técnicas y en el tiempo establecido.</li> <li>• Las herramientas y equipos utilizados en las obras son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Los escombros y otros desechos derivados de las obras realizadas son retirados y recogidos mediante la utilización de herramientas adecuadas de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para construcción</li> <li>• Mampostería y pañetes</li> <li>• Proporciones de mezclas de morteros</li> <li>• Toma de niveles y mediciones en sistema centesimal</li> <li>• Manejo y uso de elementos de protección personal</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	