REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"

FIJACIÓN TRASLADO EXCEPCIONES

EXPEDIENTE N°: 25000-23-42-000-2020-00799-00
DEMANDANTE: NELBA JUDITH FANDIÑO
DEMANDADO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
MAGISTRADO: ISRAEL SOLER PEDROZA

Hoy, **OCHO (08) de MARZO de dos mil VEINTIDÓS (2022)**, se deja constancia que se fija en la página web de la Rama Judicial, el escrito de excepciones contenido en la contestación de demanda presentada por el apoderado del **FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**, visible en el **archivo 9 PDF.** En consecuencia, se fija por el término de un **(1) día**. Así mismo, vencido el día de fijación, se mantendrá en la Secretaría de la Subsección "D", a disposición de la parte contraria, por el término de **tres (3) días**.

Lo anterior, en virtud del parágrafo 2, del artículo 175 del C.P.A.C.A.

CAMILO ANDRÉS LUENGAS PRIETO
OFICIAL MAYOR

Bogotá D. C., 12 de julio de 2021

Honorable
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "D"
Att. Dr. Israel Soler Pedroza
Avenida Calle 24 No. 53-28 Torre C
Correo: rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono: 4233390 ext. 8270
E. S. D.

Ref.: Radicación:	25000-23-42-000-**2020-00799**-00
Medio de Control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante:	Nelba Judith Fandiño
Demandado:	Universidad Nacional de Colombia
Asunto:	Contestación de la demanda

Honorables Magistrados:

MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, obrando como apoderado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, según poder conferido por su representante legal, concurro ante su Despacho a fin de CONTESTAR LA DEMANDA en el asunto de la referencia, efecto para el cual procedo en los siguientes términos:

NATURALEZA JURÍDICA DE LA DEMANDADA

La Universidad Nacional de Colombia es un ente universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 66 del 22 de septiembre de 1867, y regida por el Decreto 1210 de 1993, con régimen especial, cuyo domicilio principal es la ciudad de Bogotá D.C., representada legalmente por su Rectora, profesora DOLLY MONTOYA CASTAÑO.

La Universidad cuenta con su propio régimen de contratación, para el momento de los hechos "Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia" contemplado en la Resolución 1952 del 22 de diciembre de 2008, modificada y adicionada por Resoluciones de Rectoría 872 y 1213 de 2013, expedida con base en las atribuciones legales y Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, en especial el Acuerdo 002 de 2008 por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

RESPECTO DE LAS DECLARACIONES, CONDENAS Y PAGOS

Me opongo a que se declare la existencia laboral de un contrato realidad entre la demandante y la Universidad Nacional de Colombia, así como a la declaratoria de nulidad del acto administrativo censurado, mediante el cual se negó la existencia de un contrato de trabajo y el restablecimiento del derecho solicitado referente al pago de las acreencias laborales y aportes a la seguridad social, por cuanto el Oficio B.DFAR-262-19 de 10 de septiembre de 2019, al ser proferido por el Decano de la Facultad de Artes se ajustó a los parámetros constitucionales y legales establecidos en la legislación vigente, confirmando la existencia del contrato estatal de prestación de servicios celebrado por la Universidad Nacional de Colombia.

Por lo referido debe permanecer incólume, siendo procedente declarar infundadas las pretensiones.

RESPECTO DE LOS HECHOS NARRADOS POR LA DEMANDANTE

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA no acepta los hechos mencionados, en la forma como lo indica la demanda y solicita que se prueben. Por consiguiente, hace el siguiente pronunciamiento **frente a los hechos y omisiones:**

AL HECHO 1. **ES PARCIALMENTE CIERTO.** Es verdad que la Sra. Nelba Fandiño estuvo vinculada con la Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Artes desde el 2 de agosto de 2004, sin embargo, de las órdenes anexadas y de las encontradas dentro de las bases de datos de la Universidad Nacional de Colombia, se establece que el objeto de estas y las obligaciones derivadas no son funciones de secretariado sino de apoyo a la gestión de las dependencias con las cuales realizó actividades.

Así mismo, la vinculación de la Sra. Nelba Judith Fandiño mediante órdenes de prestación de servicios cumple con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 para atender necesidades de carácter temporal y limitadas al plazo de ejecución establecido en las Órdenes de Prestación de Servicios; todo ello con autonomía e independencia de oficio y en concordancia con lo expuesto por la Ley 80 de 1993 Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Modificada por la Ley 1150 de 2007, Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010 y finalmente por la Resolución 1551 de 2014 expedida por la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia.

AL HECHO 2: NO ES CIERTO que la Universidad Nacional de Colombia haya intentado encubrir una relación laboral mediante la suscripción de órdenes contractuales de prestación de servicios reseñadas por la demandante. Se reitera que la naturaleza de la vinculación de la demandante con la Facultad de Artes se caracteriza por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

La Sra. Fandiño fue contratada por la Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Artes a través de órdenes de prestación de servicios. Si bien la primera de ellas inició el 2 de agosto de 2004 y la última de estas tiene fecha de terminación el 23 de junio de 2017; las diferentes órdenes no son continuas, y por ende la relación contractual existente entre la demandante y la Universidad Nacional de Colombia no puede contarse como ininterrumpida. Lo anterior se concluye fácilmente con la revisión de los tiempos de las órdenes contractuales.

AL HECHO 3. NO ES CIERTO. Hecha la relación del global de las órdenes de prestación deservicios suscritas por la demandante, se concluye fácilmente que en muchas de ellas no se pactó el mismo objeto contractual, por tanto, tampoco las mismas obligaciones. Así puede observarse a continuación:

No. Orden	***Año***	***Dependencia Responsable***	***Objeto / Obligaciones***
ODS 1337 ODS 33	2004 2005	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	*Prestar sus servicios en radicar, tramitar y gestionar las solicitudes estudiantiles de la escuela de cine y televisión para su oportuno y cabal cumplimiento ante la secretaria de facultad y de la Universidad. Revisar los documentos exigibles para cada tipo de solicitud y efectuar el seguimiento de las peticiones estudiantiles, manejo eficiente del programa asuntar, atender satisfactoriamente a los usuarios del servicio requerido, archivo y correspondencia en general. Del 30 de agosto al 23 de diciembre de 2004.* *Del 11 de enero al 30 de junio de 2005*
ODS 971	2005	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	Prestar sus servicios al centro de extensión académica de la facultad de artes para el proyecto formación de públicos "los anormales" - 2004, en las actividades de realización de comercial para radio con duración de 30 segundos.
ODS 1370	2005	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	Prestar sus servicios de gestión de documentos estudiantiles de la escuela de cine y televisión del 11 de julio al 23 de diciembre de 2005.
ODS 1644	2005	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	Prestar sus servicios a la facultad de artes para la escuela de cine y televisión en la transcripción de 8 conferencias que fueron dictadas en el "seminario los anormales", para efectos de publicación de las memorias del seminario.
ODS 297	2006	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	Prestar los servicios técnicos específicos de gestión de documentos estudiantiles de la unidad de apoyo a la gestión.
ODS 517 ODS 2309 ODS 3406 ODS 211 ODS 327 ODS 2003	2006 2007	ECT-ESCUELA DE CINE Y TELEVISION	Servicios de asesoría técnico-administrativa para las actividades de producción de la escuela de cine y televisión.
ODS 131	2008	MAESTRÍA EN ESCRITURAS CREATIVAS	Prestar sus servicios al área curricular proyecto imagen y creación artística para la maestría en escrituras creativas apoyando en la actualización de las historias académicas de los estudiantes en el SIA organizar la hoja académica para los graduandos y poder finalizar el nodo académico.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

ODS 990			Elaborar solicitudes de contratación y seguimiento del proceso. Recopilar los documentos necesarios para la contratación y formalización de tramites a través de cumplidos cierre de contratos.
ODS 1813	2008	MAESTRÍA EN ESCRITURAS CREATIVAS	Realizar la gestión, seguimiento y cabal desarrollo de las actividades administrativas que permitan el funcionamiento y cumplimiento de las actividades académicas programadas para el ii semestre de 2008.
ODS 304 ODS 1267	2009	F9.1 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	Prestar sus servicios a la secretaria académica de la facultad de artes, en la coordinación de las actividades administrativas, elaboración de contratos y gestiones académicas, organización y actualización de historias académicas de estudiantes, necesarias para el desarrollo del programa de la maestría en escrituras creativas, con las siguientes actividades: -apoyar en la actualización de las historias académicas de los estudiantes del SIA. -organizar la hoja académica para los graduados y poder finalizar el nodo académico. -elaborar solicitudes de contratación y seguimiento del proceso. -recopilar los documentos necesarios para la contratación y formalización de los tramites a través de cumplidos y cierre de contratos.
OSA 2199	2009	UNIDAD SECRETARÍA POSGRADOS	Prestar sus servicios a la unidad de apoyo a los posgrados Para la maestría en escrituras creativas. Con las siguientes actividades: Apoyo en la actualización de las historias académicas de los estudiantes en el SIA. Elaborar solicitudes de contratación y recopilar los documentos necesarios para la formalización de trámites a través de cumplidos, cierre de contratos. Organización de actividades de apoyo académico-administrativas. Apoyar a la coordinación del programa. Coordinar el proceso de convocatorias.
ODS 104	2010	SECRETARÍA ACADÉMICA	Prestar sus servicios en la "SECRETARIA ACADÉMICA FACULTAD DE ARTES 2010" para la maestría en escrituras creativas, con las siguientes actividades: Apoyo en la actualización de historias académicas de los estudiantes en el SIA. Organización de actividades de apoyo académico administrativas. Apoyar a la coordinación del programa. Coordinar el proceso de convocatorias. Elaborar solicitudes de contratación y recopilar los documentos necesarios para formalización de trámites a través de cumplidos, cierre de contratos.
ODS 1079 ODS 1648 ODS 45	2010 2011	F9.1 SECRETARÍA DE FACULTAD – POSGRADO	Asistir la coordinación en las actividades administrativas como: elaboración de contratos y gestiones académicas como organización y actualización de historias académicas de estudiantes, necesarias para el desarrollo del programa de la maestría en escrituras creativas.
ODS 1215	2011	SECRETARÍA ACADÉMICA	Servicios en la gestión de trámites administrativos del programa y en lo relacionado con las solicitudes académico-administrativas de los estudiantes del programa. Obligaciones específicas como el apoyo en el manejo y actualización de la información académica en los

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

			sistemas aplicativos de la universidad (ASUNTAR, SIA, UNIVERSITAS) de los estudiantes que ingresan a 2° y 4° semestre.
ODS 110 ODS 1112 ODS 51 ODS 504	2012 2012 2013	F9.1 SECRETARÍA DE FACULTAD – POSGRADO F9.1 SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	Servicios profesionales requeridos en la gestión de trámites administrativos del programa y en lo relacionado con las solicitudes académico-administrativas del estudiantado del programa: -apoyo en el manejo y actualización de la información académica en los sistemas aplicativos de los estudiantes que ingresan a 1 y 3 semestre, en el primer (y segundo) semestre de 2012, así como en el primer semestre de 2013. -tramitar las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas, adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento a matriculas, proceso de estudiantes candidatos a grados etc), que facilitan la administración de los estudiantes que ingresan a 2 y 4 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de pregrado y posgrado y ante las demás instancias creadas en la facultad para tales fines, remitiendo los soportes respectivos. -digitar y archivar la documentación relacionada con el funcionamiento administrativo de la maestría en escrituras creativas de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad. -apoyar los asuntos relacionados con el proceso establecido por la Universidad para candidatos a grado para las ceremonias del 2012 y 2013. -entregar un informe de ejecución de la orden con actores cualitativos y cuantitativos del servicio prestado, a la finalización del contrato. -apoyar los asuntos relacionados con el proceso establecido por la Universidad para candidatos a grado para la primera ceremonia del 2012. -entregar un informe de ejecución de la orden con actores cualitativos y cuantitativos del servicio prestado, a la finalización del contrato.
ODS 1027 ODS 1500 ODS 158 ODS 890 ODS 71 ODS 354 ODS 990 ODS 39	2013 2014 2015 2016	MAESTRÍA EN ESCRITURAS CREATIVAS SECRETARÍA DE FACULTAD – POSGRADO SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES MAESTRÍA EN ESCIRTURAS CREATIVAS	Prestar servicios de apoyo a la gestión de trámites relacionados con lo académico del programa. Entre otras obligaciones, debía ejecutar las relacionadas con entregar un informe sobre el trámite de las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas, adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento a matrículas, proceso de estudiantes candidatos a grados etc). Que faciliten la administración de los estudiantes que ingresan a 2 y 4 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de posgrado y ante las demás instancias creadas en la facultad para tales fines, remitiendo los soportes respectivos que permitan el tránsito de los asuntos hasta obtener respuesta por las instancias respectivas.
ODS 687		A. ICA. ÁREA CURRICULAR IMAGEN Y CREACIÓN	Prestar servicios de apoyo a la gestión de trámites relacionados con lo académico: apoyo en el manejo y actualización de la información académica en los sistemas aplicativos de la Universidad (asuntar, sia,

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

ODS 845 ODS ODS 25 ODS 444	2016 2017	MAESTRÍA DE ESCRITURAS CREATIVAS	universitas) de los estudiantes que ingresan al 2 y 4 semestre, del programa en el 2do semestre de 2016; tramitar las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas, adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento a matrículas , proceso de estudiantes candidatos a grados etc), que facilitan la administración de los estudiantes que ingresan a 2 y 4 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de posgrado y ante las demás instancias creadas en la facultad para tales fines, remitiendo los soportes respectivos que permitan el tránsito de los asuntos hasta obtener respuesta por las instancias respectivas; digitar y archivar la documentación relacionada con los temas académicos de la maestría en escrituras creativas de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad, entre otras.

Es evidente que las funciones de la Sra. Fandiño fueron diversas, como también lo fueron las dependencias para las cuales desempeñó esas funciones, al no tener estas necesidades permanentes relacionadas con las actividades desempeñadas por la contratista; por lo anterior, la contratista daba cuenta de sus obligaciones frente a diferentes supervisores, elemento que difiere de los contratos laborales y es propio de los de prestación de servicios; de igual manera, debe señalarse que tampoco es cierto que se presentaran en un mismo lugar, como se mencionó.

AL HECHO 4. NO ES CIERTO. Del recuento extendido frente al hecho precedente y de las documentales se deriva que los objetos de las órdenes de prestación de servicios de la Sra. Fandiño fueron múltiples, dependiendo de la dependencia con la que la contratista se vinculaba; así mismo, las obligaciones derivadas de cada orden eran diversas.

Por otro lado, es necesario aclarar que el mencionado cargo de auxiliar administrativo (secretaria) no existe ni ha existido al interior de la estructura de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia, la cual se encuentra regulada por el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta global de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá D.C, el cual fue expedido en función del Acuerdo del Consejo Superior Universitario Número 050 de 2006, y que rigió durante la relación contractual que existió entre la señora Fandiño y la Universidad Nacional de Colombia - Facultad de Artes.

Dentro del citado manual, que establece los cargos de planta dentro de la demandada, no se encuentran el cargo descrito ni las diferentes actividades ejecutadas por la actora en virtud de las diferentes órdenes de prestación de servicios, pues el manual contempla el cargo de Secretaria Ejecutiva, el cual consta de características y requisitos específicos que no pueden ser desconocidos por una relación como la de las órdenes de prestación de servicios acordadas con la actora, máxime si se tiene en cuenta que el sólo hecho de tener un vínculo con la Universidad Nacional de Colombia no le puede otorgar la calidad de empleada pública, dado que

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

para ello es necesario que se den los presupuestos de nombramiento o elección y su correspondiente posesión.

AL HECHO 5. NO ES CIERTO, por cuanto no se evidencian en las órdenes de prestación de servicios suscritas el establecimiento de estas actividades, ni se anexa prueba alguna que soporte su desarrollo por la contratista. La demandante jamás desempeñó cargo alguno. Sus obligaciones y actividades por desarrollar diferían y estaban claramente estipuladas en cada orden de prestación de servicios.

Como se advirtió anteriormente, el cargo de auxiliar administrativo (secretaria) en nivel técnico, que la actora indica es propio de la planta de personal administrativo de la Universidad, no existe dentro del manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional De Colombia.

A LOS HECHOS 6 Y 7. NO SON CIERTOS, por cuanto las actividades desarrolladas por la señora Nelba Fandiño fueron enmarcadas en las obligaciones descritas en las órdenes contractuales pactadas entre ambas partes y ejecutadas con independencia, que para su adecuada ejecución conllevó la coordinación entre la contratista y la Universidad con el fin de lograr el mejor cumplimiento de las obligaciones pactadas; sin embargo, esta coordinación no implica subordinación, como lo ha establecido el Consejo de Estado en diferentes pronunciamientos, en el siguiente sentido:

> *"La subordinación debe ser entendida como la facultad que tiene el empleador para dirigir la actividad contratada, emitir órdenes e instrucciones de obligatorio cumplimiento, imponer reglamento de trabajo y detentar la facultad disciplinaria sobre el trabajador, de forma permanente, esta facultad implica una superioridad jerárquica en el esquema organizacional de quien se atribuye esta facultad sobre el subordinado. Entre tanto, la coordinación, más que una facultad es una obligación que el estatuto de contratación estatal, por medio de las normas que lo rigen, impone a los entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, y que deben realizar para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Dicha obligación incluye facultades de carácter administrativo, que implica coordinar algunas funciones, el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica ínsita de la subordinación. Por tales razones, discurrimos que en todos los contratos de prestación de servicios la coordinación es una obligación que goza de una presunción iuris tantum, es decir, que admite prueba en su contra, y que debe desvirtuar quien pretende que prosperen sus reclamos ante la jurisdicción."* Sentencia del 21 de febrero de 2019. Rad. 05001-23-33-000-2013-01597-01(5167-16).

Atendiendo a lo anterior, en la ejecución de las órdenes contractuales, surgió entre la Sra. Fandiño y la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, sustentada en las

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

cláusulas contractuales, pero que además tenían un límite en el tiempo, al no ser de la naturaleza de la institución ni tener carácter permanente para su operación.

No se generó una relación de subordinación respecto de ningún empleado, docente, administrativo o contratista de la Universidad Nacional de Colombia. En principio porque, por disposición de la normativa interna de la Universidad, Resolución 1551 de 2014, artículos 26.7 y 92, se hace necesario que toda orden contractual de servicios tenga un interventor/supervisor, quien debe comprobar que el contratista desarrolle el objeto contractual, cumpla con las obligaciones convenidas y entregue los productos pactados.

Como se ha indicado con anterioridad, las directrices que impartían los supervisores/interventores de las órdenes contractuales de la señora Fandiño por sí mismas no implican la existencia de una relación de subordinación, toda vez que dicho ejercicio de supervisión se hace atendiendo al principio de planeación y coordinación que requieren las actuaciones administrativas, lo cual permea todas las relaciones que se tenga entre particulares y el estado.

AL HECHO 8. NO ES CIERTO que se haya impuesto un horario específico para el cumplimiento de funciones. No obstante, el desempeño de estas a ciertas horas es manifestación de una concertación entre las partes para desarrollar el objeto del contrato y no sugiere per se la subordinación de la contratista, pues se realiza en observancia del principio/obligación de coordinación, que el estatuto general de la contratación pública impone.

Lo anterior encuentra sustento en la sentencia del Consejo de Estado del 21 de junio de 2018[1]:

> *"situaciones tales como el cumplimiento de un horario o la recepción de instrucciones sobre la ejecución del contrato, no configuran por sí solos una relación de subordinación o dependencia continuada, pues, en algunos casos, dichas acciones hacen parte de las relaciones de coordinación entre el contratante durante la ejecución de las órdenes; la interventora del contrato de prestación de servicios respetó el margen de autonomía e independencia de la contratista en el desarrollo de las actividades contratadas".*

Además, no se advierte la existencia de llamados de atención, memorandos, comunicaciones, circulares, u otros medios a través de los cuales se hubieren dado dichas órdenes o en las que se le informara que el contratista estaba obligado a cumplir con un horario laboral impuesto por la Universidad, o que la prestación del servicio debiera desarrollarse exclusivamente con los elementos e insumos suministrados por la institución, o cualquier otro elemento que dé cuenta de la constitución de una relación laboral camuflada en un contrato de prestación de servicios.

[1] Consejero William Hernández Gómez, radicación 81001233300020120002801 (2706-2014)

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

AL HECHO 9. NO ES CIERTO. En los contratos de prestación de servicios suscritos entre la demandante y la Facultad de Artes se establecieron pagos parciales con una periodicidad mensual, pero estos no constituían remuneraciones o salarios, sino la modalidad de pago por la prestación de sus servicios. Así mismo, tiene razón la actora cuando indica que el valor de los pagos usualmente alcanzaba un valor cercano a los tres salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto teniendo en cuenta los lineamientos para la celebración de órdenes contractuales de prestación de servicios con personas naturales en la Universidad Nacional de Colombia, expedidos por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera de la Universidad.

A LOS HECHOS 10 Y 11. SON CIERTOS. Dada la naturaleza de la relación contractual que existió entre la Universidad Nacional-Facultad de Artes y la Sra. Fandiño, era en esta última en quien recaía de manera única y exclusiva la obligación de realizar el pago de los aportes a seguridad social en tanto lo dispuesto en el art 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003, y desarrollado en amplia jurisprudencia (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010).

AL HECHO 12. ES PARCIALMENTE CIERTO porque, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, originalmente los trabajadores independientes eran afiliados voluntarios al sistema de riesgos laborales; entre esta categoría se encontraban los contratistas que tuviesen un vínculo contractual con Entidades privadas o públicas; en tal sentido, no es dable que desde el inicio de la contratación con la Sra. Fandiño se reconozca que la Universidad debió afiliarla al subsistema de seguridad social en riesgos laborales.

Solo hasta la expedición del Decreto 0723 de 2013 se estableció que las entidades o instituciones públicas o privadas debían realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes. Sin embargo, los incisos segundo y tercero del art 13, del Decreto 723 de 2013 establecieron que:

> *"Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.*
> *El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V."*

La ley solo indicó que la Entidad debía afiliar al contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales que éste escogiera, pero que, atendiendo al nivel de riesgo que la actividad reportara, se establecía si era el contratista o el contratante quien debía pagar la cotización. En consecuencia y sujeto a lo reglamentado en el Decreto 1607 de 2002, la actividad desempeñada por la Sra. Fandiño refiere a un nivel de riesgo I, por tal motivo la cotización debía ser pagada por ella.

A LOS HECHOS 13, 14 Y 15. SON PARCIALMENTE CIERTOS. Por las mismas razones esbozadas frente a los hechos 10 y siguientes.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

AL HECHO 16. ES PARCIALMENTE CIERTO. Debido a la naturaleza del contrato de prestación de servicios, no es posible que se configure periodo vacacional o prorrogativa semejante.

De igual manera, como es esencia del contrato de prestación de servicios, la contratista es autónoma en la toma de decisiones y el manejo del tiempo para el desarrollo de las actividades que le son encomendadas; en tal sentido, es desde esta libertad la manera en la que ella puede decidir descansar o no, en tanto cumpla con las obligaciones pactadas.

AL HECHO 17. NO ES CIERTO. Durante el plazo estipulado para el desarrollo del objeto de cada una de las órdenes, la contratista las ejecutó de manera independiente y en coordinación con la Universidad, sin que por ello se pueda deducirse una relación de subordinación, pues la supervisión sobre estas órdenes era necesaria para establecer las directrices que permitieran dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, siendo esta labor obligación de las entidades públicas que realizan tales contrataciones. Dicha obligación incluye facultades de carácter administrativo, que implica coordinar algunas funciones, el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, la labor de coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica propia de la subordinación.

AL HECHO 18. NO ES CIERTO. Si bien es cierto que entre la Sra. Fandiño y la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia se suscribieron diversas órdenes de prestación de servicios, los periodos establecidos en dichas órdenes eran claros y puntuales e independientes unos de otros.

Ahora bien, la afirmación de falta de autonomía técnica, jurídica o financiera que indica la reclamante no es cierta, puesto que la coordinación de actividades conjuntas entre el contratista y la entidad no implican la pérdida de autonomía para la realización de las actividades, sino que, debido a la naturaleza de las actividades, es necesario que se establecieran ciertos modos de ejecución de las labores encargadas; esto ha sido reiterado por el Consejo de Estado en sentencia del 21 de junio de 2018[2], donde se estableció lo siguiente:

> *"Para el efecto, resulta pertinente advertir que situaciones tales como cumplir un horario, recibir instrucciones sobre la ejecución del contrato o presentar informes respecto a este, no configuran por sí solos una relación de subordinación o dependencia continuada, ello en tanto que dichas acciones pueden corresponder, precisamente, a la forma en que debe desarrollarse la labor contratada, es decir, hacen parte de la necesaria coordinación en la prestación de los servicios.*

[2] Ponencia del Consejero William Hernández Gómez. Radicación 81001233300020120002801 (2706-2014)

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Lo anterior, toda vez que hay actividades que deben, necesariamente, surtirse en determinados horarios o periodos que implican coordinar entre contratante y contratista su ejecución. Asimismo, tampoco se puede pasar por alto que, el hecho de que la vinculación sea contractual, aquel que contrata el servicio no pueda ejercer un grado mínimo de vigilancia respecto al desarrollo de la labor contratada".

A LOS HECHOS 19 Y 20. NO SON CIERTOS. La libelista no presenta prueba alguna que soporte el desarrollo de estas actividades; además, no existía ningún tipo de exigencia por parte de la entidad para que ella asistiera fuera de los tiempos de ejecución de la orden de prestación de servicios, ni tampoco se tiene conocimiento por parte de la facultad de Artes de algún registro donde conste dicha supuesta asistencia fuera de los plazos de ejecución de sus órdenes de prestación de servicios.

AL HECHO 21. NO ES CIERTO. La demandante jamás desempeñó cargo alguno. Sus obligaciones y actividades por desarrollar diferían y estaban claramente estipuladas en cada orden de prestación de servicios. Tampoco es cierto que haya desempeñado funciones del cargo que ella señala supuestamente existe pues, reiterando lo dicho frente al hecho 4, no existe el cargo que la parte demandante refiere.

Las órdenes contractuales se ajustan a las reglas prestablecidas por la jurisprudencia colombiana, pues se evidencia que su función fue temporal y no permanente, además las funciones realizadas no forman parte del giro misional de la Facultad, sino de apoyo a la gestión.

Retomando lo expuesto en la tabla de la contestación al hecho 3, es posible afirmar que la demandante no suplía las funciones de un cargo en particular, sino que era contratada de acuerdo a las emergentes y específicas necesidades de las diferentes divisiones de la Facultad de Artes, las cuales (dependiendo de la actividad) o no se podían suplir en su totalidad con el personal preexistente o requerían de su experiencia.

AL HECHO 22. NO ES CIERTO. Si bien la demandante presentó dicha reclamación y la respuesta a la anterior está contenida en el acto administrativo que señala, no es cierto que este adolezca de nulidad o sea violatorio de sus derechos.

Aunque la demandante pretende se declare que hubo falsa motivación, lo anterior lo predica sin establecer con claridad, en principio, si el yerro del acto es de carácter formal o material, y sin establecer la forma en la cual la Universidad Nacional de Colombia transgredió con su motivación el ordenamiento.

No sobra mencionar que la causal señalada por la actora, consistente en falsa motivación, requiere de un ejercicio más allá de su mero señalamiento para poder controvertir uno de los elementos de la validez del acto administrativo, pues conforme con la jurisprudencia del Consejo de Estado:

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

"(…) es necesario que se demuestre una de dos circunstancias: a) O bien que los hechos que la Administración tuvo en cuenta como motivos determinantes de la decisión no estuvieron debidamente probados dentro de la actuación administrativa; o b) Que la Administración omitió tener en cuenta hechos que sí estaban demostrados y que si hubiesen sido considerados habrían conducido a una decisión sustancialmente diferente" (Consejo de Estado. Sala de lo contencioso administrativo. Sección Cuarta. Radicado 22326. 2017)

Se observa entonces que la presunción de legalidad que reviste a esta decisión de la Administración no fue desvirtuada, como se analizará con mayor detalle más adelante.

DE LOS LINDEROS DEL PRESENTE DEBATE

Desde antiguo, la jurisdicción contencioso administrativa ha predicado que el juez sólo puede decidir de fondo en relación con los asuntos que han sido puestos a su consideración, dicha premisa es conocida como "justicia rogada" y ha sido desarrollada en franco respeto al derecho al debido proceso según el cual el juez sólo puede resolver el conflicto planteado en los términos y bajo los argumentos presentados por las partes. En este sentido, el Alto Tribunal de lo Contencioso Administrativo expresó:

La jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en las actuaciones que conoce carece por completo de facultades para variar la causa petendi que se narra en la demanda*, es decir, que en procesos de esta naturaleza la sentencia está irremediablemente abocada a resolver sobre si hay o no lugar a declarar la responsabilidad de la administración con base en a los antecedentes fácticos descritos en la demanda y a los medios de convicción regular y oportunamente agregados al plenario. La jurisprudencia a que se hizo mención, se fundamenta en que cualquier variación o modificación del marco fáctico implicaría un desconocimiento flagrante del principio relativo al debido proceso, ya que, por una parte, sorprendería a la entidad pública demandada cuya defensa y medios exceptivos estarían enfocados a rebatir los hechos presentados en la demanda y, por otra parte, en atención a que ésta jamás tendría opción de ejercer en ese caso el legítimo derecho de controvertir y de aportar pruebas tendientes a rebatir los elementos de juicio eventual base de la declaración de responsabilidad y consecuencial condena al pago de los perjuicios.*[3]

En el caso concreto, le está vedado al juez entrar a decidir sobre la legalidad de un acto bajo censuras que no han sido puestas a su consideración, esto es, adelantar un estudio de legalidad por fuera de los parámetros suministrados en la demanda y su contestación.

En este punto se observa que, en lo pertinente, el Código General del Proceso dispone:

[3] CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Consejero ponente: JUAN DE DIOS MONTES HERNÁNDEZ, Santafé de Bogotá, D.C., diecinueve (19) de junio de mil novecientos noventa y seis (1996), Radicación número: 8422, Actor: CLARA BEATRIZ ARANGO DE RODRÍGUEZ, Demandado: LA NACIÓN. MINISTERIO DE DEFENSA ARMADA NACIONAL

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Artículo 280. Contenido de la sentencia. La motivación de la sentencia deberá limitarse al examen crítico de las pruebas con explicación razonada de las conclusiones sobre ellas, y a los razonamientos constitucionales, legales, de equidad y doctrinarios estrictamente necesarios para fundamentar las conclusiones, exponiéndolos con brevedad y precisión, con indicación de las disposiciones aplicadas. El juez siempre deberá calificar la conducta procesal de las partes y, de ser el caso, deducir indicios de ella.
La parte resolutiva se proferirá bajo la fórmula "administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la ley"; deberá contener decisión expresa y clara sobre cada una de las pretensiones de la demanda, las excepciones, cuando proceda resolver sobre ellas, las costas y perjuicios a cargo de las partes y sus apoderados, y demás asuntos que corresponda decidir con arreglo a lo dispuesto en este código.
Cuando la sentencia sea escrita, deberá hacerse una síntesis de la demanda y su contestación.

Artículo 281. Congruencias. La sentencia deberá estar en consonancia con los hechos y las pretensiones aducidos en la demanda y en las demás oportunidades que este código contempla y con las excepciones que aparezcan probadas y hubieren sido alegadas si así lo exige la ley.
No podrá condenarse al demandado por cantidad superior o por objeto distinto del pretendido en la demanda ni por causa diferente a la invocada en esta.
Si lo pedido por el demandante excede de lo probado se le reconocerá solamente lo último.
En la sentencia se tendrá en cuenta cualquier hecho modificativo o extintivo del derecho sustancial sobre el cual verse el litigio, ocurrido después de haberse propuesto la demanda, siempre que aparezca probado y que haya sido alegado por la parte interesada a más tardar en su alegato de conclusión o que la ley permita considerarlo de oficio.

De cara a lo anterior, es claro que la decisión judicial deberá ceñirse a los límites fijados en la demanda de cara a los parámetros sugeridos para llevar a cabo el examen de legalidad que le corresponde adelantar al Despacho, escenario en el cual, el Consejo de Estado ha dicho:

(…)

No obstante, encuentra la Sala que el carácter de jurisdicción rogada que la ley y numerosas sentencias de esta Corporación han definido para asuntos contencioso-administrativos, se traduce en la práctica de una garantía procesal que circunscribe o delimita el debate que la administración debe afrontar en instancia jurisdiccional.

Por ello no se le puede exigir (a la administración), el ejercicio del derecho de defensa frente a las acusaciones que no se han expresado claramente en la demanda: Si se trata de la infracción de norma superior, el debate judicial se limita a las normas indicadas y dentro del contexto del concepto de violación que la demanda arguye; y si se trata del desconocimiento de derechos fundamentales, el debate se limita a los que el actor estima desconocidos y dentro del contexto de las acusaciones que al respecto contiene la demanda.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

En el presente asunto, tal como acertadamente lo dedujo el a quo, frente a los cargos de desconocimiento de norma superior, el actor no planteo (sic) adecuadamente el marco legal referente para el juicio de legalidad del acto: No bastaba para ello la cita genérica del Código Contencioso Administrativo o del "Estatuto de Carrera Administrativa" pues dicha acusación genérica no pudo definir el debate que la administración debía afrontar, en ejercicio de su derecho igualmente fundamental, de Defensa dentro del proceso debido. Por ello la Sala desestimará las pretensiones relacionadas con la violación de normas del "Estatuto de Carrera Administrativa" y del "código Contencioso Administrativo".

Frente a las acusaciones de violación de derechos fundamentales, tal como se ha dicho, corresponde al actor en el proceso judicial no solo identificar totalmente el derecho fundamental que estima desconocido, sino demostrar la infracción alegada.

(…)

Por ello no encuentra la Sala que el actor haya acreditado el desconocimiento de los derechos fundamentales alegados en la demanda en los términos que ella contiene, lo que impone negar las súplicas impetradas. Respecto de una eventual violación de normas de rango legal no definió el debate judicial que la entidad iba a afrontar en ejercicio del derecho igualmente Constitucional de defensa.[4]

En una oportunidad posterior, esa misma Corporación expresó:

En los procesos contencioso administrativos, cuando se pretende la nulidad de actos administrativos, los cargos deben concatenarse con las normas que específicamente se consideran violadas y, además, debe explicarse el sentido de la infracción, pues, como lo ha sostenido esta Corporación, en el proceso contencioso administrativo no se da un control general de legalidad y el juzgador no tendrá que analizar sino los motivos de violación alegados por el actor y las normas que este mismo estime como vulneradas.

(…)

La Sala considera que la exigencia del artículo 137 numeral 4 del CCA se cumple cuando se cita al menos alguna de las normas que sirven de fundamento a las pretensiones y se explican adecuadamente las razones por las cuales se considera transgredida dicha normatividad (sic), ya que el concepto de violación de la ley, en su expresión específica, es una causa petendi autónoma para pretender la nulidad del acto. Por esta razón si el juzgador estudia oficiosamente otras normas diferentes, o razones no alegadas estará modificando la demanda en su causa petendi. En tales condiciones, estima la Sala que no es posible hacer el juzgamiento de la legalidad de la actuación acusada, que depreca la demanda, porque el juez de lo contencioso administrativo debe fallar dentro del marco que ha trazado la demanda…

(…)

[4] Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia de 23 de septiembre de 2004. Rad. 4549-03

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Como en el caso no se explicó la violación de normas legales que específicamente regulan el tema que se debate, dicho proceder imposibilita el estudio de los cargos e implica que las pretensiones no tengan vocación de prosperidad.[5]

En este sentido, aunque el juez se encuentra obligado a interpretar razonablemente la demanda, ello no habilita al litigante para presentar demandas in abstracto o definitivamente ambiguas, pues, la precisión en los pedimentos es un aspecto fundamental en la inteligencia de toda demanda, ya que delimita el debate jurídico a desarrollar desde el ángulo de las pretensiones.

Es un hecho apodíctico que las reglas que gobiernan la formulación de toda demanda no pueden ir en desmedro del principio de la prevalencia de lo sustancial sobre las formas. Igualmente, que a todo Juez de la República le corresponde articular ese principio con el del debido proceso en aras de la materialización de la justicia oportuna. Ámbito dentro del cual el juez contencioso tiene el poder suficiente para realizar una interpretación integral de la demanda y su contestación, sin que por otra parte le sea dado recalar en conclusiones que no se deriven lógica y jurídicamente de lo planteado por las partes, dado que, al amparo del ordenamiento jurídico, la demanda y su contestación –con todos los demás actos relevantes que obren en el proceso– constituyen el marco de referencia de la sentencia, en desarrollo del principio de congruencia. Por consiguiente, ningún juez puede mejorar los planteamientos del demandante, y mucho menos, proferir una sentencia estimatoria sobre tal híbrido.

En conclusión, el presente debate solo podrá adelantarse de cara a los hechos narrados en la demanda, pues es solo frente a ellos que la pasiva ha ejercido su derecho al debido proceso y a la defensa, escenario en el cual, debe concluirse que las pretensiones no tienen vocación de prosperidad.

FUNDAMENTOS DE LA DEFENSA DE LA UNIVERSIDAD

PROBLEMA JURIDICO

¿La suscripción de órdenes de prestación de servicios entre la Facultad de Artes y la demandante Nelba Judith Fandiño, de manera consecutiva pero no continua configuró una presunta relación legal y reglamentaria, así como el consecuente reconocimiento y pago de acreencias laborales y prestacionales, viciando por consiguiente de nulidad el acto administrativo B. DFAR-262-19 de 10 de septiembre de 2019 expedido por el Decano de la Facultad de Artes, por medio de la cual la Universidad Nacional de Colombia negó las peticiones de la demandante?

ANALISIS DEL ASUNTO

Diferencias entre una relación laboral frente a una relación de naturaleza eminentemente contractual.

[5] Consejo de Estado. Sección Segunda. Sentencia de 16 de noviembre de 2006. Rad. 5688-05

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Los contratistas de la administración pública son personas naturales que prestan sus servicios para realizar una actividad concreta, en forma independiente y con autonomía tanto técnica como directiva, siempre y cuando esas actividades no puedan ser realizadas por el personal de planta de la entidad estatal, ya sea por insuficiencia de personal o porque el personal de planta no tenga el conocimiento especializado que se requiera para realizar dicha actividad.

Lo anterior, lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 cuando señala que "*Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:*
(…)
"3º. Contrato de Prestación de Servicios. "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"

Se precisa entonces, que el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas por la administración o funcionamiento de una entidad pública. Cuando se trata de personas naturales, solo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso de que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores.

Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal de planta que labora en la entidad pública. Cabe resaltar que en caso de que la actividad pueda ser desarrollada por personal de plante disponible, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que además tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral.

Por tanto, los contratos de prestación de servicios no generan relación laboral subordinada de ninguna clase, es decir, ni de carácter legal, reglamentario o contractual (trabajadores oficiales); por lo tanto, no dan derecho al pago de prestaciones sociales.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Frente al contrato de prestación de servicios, la Corte Constitucional[6] señaló que: "*En este sentido, es evidente que el Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior la segunda no solo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral porque tiene alcance y finalidades distintas. Así las cosas, desde la perspectiva constitucional no es posible erigir para la relación laboral con el Estado y para el contrato de prestación de servicios consecuencias jurídicas idénticas y las mismas condiciones de acceso a la función pública*".

Así mismo la Corte[7] ha resaltado las diferencias entre el contrato de prestación de servicios y el contrato laboral. Así, por ejemplo, en la sentencia que analizó la constitucionalidad del concepto legal de contrato de prestación de servicios, la Corte recordó sus características para efectos de distinguirlo del contrato laboral, así:

> *"...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:*
>
> *a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.*
>
> *El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".*
>
> *b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.*
>
> *Es e que por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.*
>
> *c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de*

[6] CORTE Constitucional, Sentencia 614 de 2 de septiembre de 2009, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.
[7] Al respecto, pueden consultarse las sentencias C-960 de 2007, C-282 de 2007, C-386 de 2000, C-397 de 2006, C-154 de 1997, C-236 de 1997, T-214 de 2005, C-124 de 2004, T-1109 de 2005.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Por último, teniendo en cuenta el grado de autonomía e independencia del contrato de prestación de servicios de que trata el precepto acusado y la naturaleza de las funciones desarrolladas, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste, quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo"[8].

En consideración con las diferencias entre estas dos modalidades de contratos para el desempeño de funciones públicas, la Corte señaló que la relación laboral es un criterio objetivo utilizado por el legislador para proteger ciertas relaciones de trabajo. Por ejemplo, en sentencias C-282 de 2007 y C-960 de 2007, la Corte concluyó que es válido que la Ley utilice como criterio de diferenciación el tipo de vinculación laboral o contractual. En efecto, la Sentencia C-094 de 2003, encontró ajustada a la Constitución una norma del Código Disciplinario Único que sanciona como falta gravísima del servidor público la celebración de contratos de prestación de servicios para ocultar relaciones laborales, por cuanto se exige constitucionalmente que la ley proteja el contrato realidad. En igual sentido, la sentencia C-672 de 2001, declaró la exequibilidad del artículo 5º de la Ley 190 de 1995 que establecía la nulidad del contrato de prestación de servicios porque no se cumplieron los requisitos para el ejercicio del cargo o para su celebración, por lo que, si se demuestra que verdaderamente se trataba de una relación laboral, el contrato debía dejarse sin efectos.

Adicionalmente, la misma Corte ha indicado que el principio de primacía de la realidad no supone la incorporación automática a las categorías de empleado público o de trabajador oficial, en tanto que "*la situación legal y reglamentaria y la relación laboral de estos no es equivalente ni asimilable a la situación del contratista independiente*"[9], pero sí tiene plena aplicación respecto de las relaciones contractuales que suscritas con fundamento en la Ley 80 de 1993, constituyen verdaderas formas de vinculación laboral[10].

Jueces ordinarios y constitucionales han sido enfáticos en sostener que la realidad prima sobre la forma, de ahí que no puede suscribirse un contrato de prestación de servicios para ejecutar una relación laboral. De hecho, el verdadero

[8] CORTE Constitucional Sentencia C-154 de 07 de marzo 2007, M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.
[9] CORTE Constitucional Sentencia C-739 de 10 de septiembre 2002, M.P. Jaime Córdoba Triviño
[10] CORTE Constitucional Sentencia C-154 de 19 de marzo de 1997, M. P. Hernando Herrera Vergara.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

sentido del principio de primacía de la realidad sobre la forma impone el reconocimiento cierto y efectivo del derecho que surge de la actividad laboral. Por consiguiente, en caso de que los jueces encuentren que se desnaturalizó la relación contractual de trabajo procederá a declarar la existencia del verdadero contrato celebrado, sin que sea relevante el nombre acordado, y ordenarán ajustar los derechos económicos a lo que corresponda en justicia y derecho.

Entonces, no se pueden suscribir contratos de prestación de servicios para desempeñar funciones de carácter permanente de la administración, pues para ese efecto debe crear los cargos requeridos en su planta de personal.

Caso concreto.

Frente al caso objeto de estudio, se debe observar que la Universidad Nacional de Colombia, aplicando sus propios reglamentos dentro del marco propuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y acogiendo los preceptos jurisprudenciales aplicables, acudió a las órdenes de prestación de servicio, con la hoy demandante, para el desarrollo de actividades no misionales que, si bien son conexas con las actividades que realiza la Universidad, están enmarcadas por situaciones externas y eminentemente ocasionales.

Resulta pertinente anotar que, de conformidad con los criterios jurisprudenciales, la vinculación contractual no fue sucesiva en la medida en que entre una y otra orden de prestación de servicios medió algún tiempo, en más de una ocasión superior a 10 y 20 días y, como la misma demandante señaló, hubo años donde solo se le vinculó por unos meses. Tales interrupciones permiten también deducir la temporalidad de ciertas actividades, de lo contrario, la Facultad de Artes habría tenido que verse avocada a reorganizar su planta de personal y a crear ese cargo para nombrar a una persona que desarrollara las actividades que ella venía realizando previamente y que quedaron suspendidas por la terminación de los contratos.

En este sentido se debe observar que no existió mayor continuidad en los servicios prestados, tal y como puede apreciarse en la constante interrupción y cambio en la naturaleza de las actividades contratadas en la mayoría de las órdenes de prestación de servicios por ella suscritas, de donde se evidencia que las actividades por ella concertadas en conjunto con la Universidad dependían de las cambiantes necesidades del servicio, circunstancias y hechos que no permitieron permanencia y continuidad, como lo eran la alteración o incremento en uno u otro servicio prestado por las divisiones de la Facultad de Artes, lo cual se reflejó inclusive en la modificación de los distintos objetos contractuales que existieron entre la demandante y la Universidad Nacional de Colombia. Por ello, además de distar considerablemente en el tiempo la finalización e inicio de uno y otro contrato, los supuestos elementos que la demandante refiere existieron y configuraron una relación de trabajo realmente no se presentaron.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Tanto la interrupción de los contratos como el objeto contractual de los mismos evidencian que su naturaleza no puede entenderse como un aspecto misional y permanente de la Universidad, siendo consecuencia de ello que dicha relación contractual no puede entenderse como una relación laboral de derecho público como ella equivocadamente pretende.

Revisado el Manual de Funciones de los cargos de planta de la Universidad Nacional de Colombia, no existe un cargo de auxiliar administrativo de la Facultad de Artes ni perfil semejante, o que desarrolle actividades similares a las que ella desarrollaba por efecto de los vínculos contractuales por ella suscritos. Conclusión de ello es que materialmente la demandante no suplía las funciones de un cargo existente en particular, sino que era contratada de acuerdo con las emergentes o específicas necesidades de la Facultad, o no se podían suplir en su totalidad con el personal preexistente, como se advertía en las Órdenes suscritas por la Sra. Fandiño al verificarse el cumplimiento de requisitos para la procedencia de esa forma de contratación.

Así pues, la convocante fue contratada para cumplir con el objeto, actividades específicas y clausulado en el marco de las órdenes de prestación de servicios suscritas, concertadas y aceptadas por ella durante los períodos señalados en cada uno de los contratos, de manera autónoma, consciente y libre dentro del marco regulatorio establecido por la ley y la Resolución 1551 de 2014 de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, por medio de la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad, así como los establecidos por las disposiciones anteriores.

Es importante resaltar que para ostentar la calidad de empleado público es necesario cumplir las previsiones del artículo 122 de la Constitución Política, como son que el empleo se encuentre contemplado en la respectiva planta, que tenga asignadas funciones y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Adicionalmente se deben cumplir los presupuestos de ley: nombramiento y posesión. Evidentemente en el presente caso no se cumplió ninguna de las anteriores previsiones constitucionales y legales.

Adicionalmente llama la atención que la demandante pretenda reclamar la existencia de una relación laboral, que presuntamente existió durante varios años, en el transcurso de los cuales no efectuó ninguna reclamación, seguramente por la condición de autonomía e independencia dentro de la cual se desarrolló la relación contractual no subordinada que existió entre ella y la Universidad. Al respecto si bien se tiene que los derechos laborales resultan irrenunciables y que debe primar la realidad sobre la formalidad, en el presente caso se encuentra que la hoy convocante pareciera alegar su propio error a favor, como quiera que siempre consintió en la suscripción de un contrato de prestación de servicios, negando implícitamente la existencia de derechos laborales, para luego inexplicablemente hacer una reclamación de derechos que lógicamente por no haber existido no podían ni fueron reclamados o reconocidos en debido tiempo.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Tampoco puede desconocerse que la convocante conoció siempre el tipo de vinculación contractual que tenía con la Universidad para apoyar administrativamente la gestión de la Facultad de Artes y que el desempeño de sus actividades siempre fue ajeno a los condicionamientos de un contrato laboral. Además, el 20 de enero del presente año suscribió nuevamente orden de prestación servicios No. 21 con mi poderdante, cuya duración fue pactada en 159 días.

De otra parte, se debe observar el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cual dispone que la celebración, renovación o liquidación de los contratos, de particulares con entidades del sector público, supone que el contratista asume las obligaciones con los sistemas de seguridad social. Así, se evidencia que una de las obligaciones que cumplió como contratista fue precisamente la de realizar esos aportes como afiliada independiente, siendo contradictorio con sus propios actos que ahora pretenda modificar, las condiciones contractuales consentidas, para perseguir prerrogativas diferentes a las adquiridas en virtud de la suscripción de los contratos conocidos y aceptados por ella.

Principio de la carga de la prueba.

Como argumento adicional y atendiendo a los fundamentos de orden constitucional y legal de las actuaciones de la administración, no puede obviarse que la parte demandante pretende la nulidad del acto administrativo que negó sus pretensiones, sin embargo, no cumple con el deber de desvirtuar la presunción de legalidad que lo reviste, ni presenta prueba fehaciente respecto de alguna causal de nulidad en los términos del artículo 137 de la Ley 1437 de 2011, o que permita suponer la existencia de los elementos configurativos de un contrato realidad.

En este sentido se considera que el escrito de la demanda resulta vago, pues tan solo se limita a enlistar los elementos del contrato realidad y automáticamente alegar su presunta configuración, como se observa a folio 17, sin siquiera exponer las razones, el análisis y las pruebas que llevarían a deducir su existencia. Se observa en el aparte de concepto de violación que se acusa al Acuerdo 67 de 1996 de desconocer 'las normas constitucionales en las que debía fundarse', aunque no obra una explicación de cuáles en particular desconoce o cómo las desconoce, sólo se narra la manera como se considera fueron prestados los servicios de la demandante.

Es evidente deducir de las pretensiones y narración de los hechos que la parte demandante promueve este medio de control contra el acto administrativo que negó su solicitud de reconocimiento de una presunta relación laboral entre ella y mi representada, sin embargo, en cuanto al concepto de violación, predica la falsa motivación del acuerdo 67 de 1996, acto administrativo diferente y expedido mucho antes de que se suscribiera la primera de las órdenes.

Más adelante, al 'analizar' el acto originalmente impugnado, solo se limita a decir que este fue falsamente motivado por "*la negativa emitida por parte del funcionario encargado del pronunciamiento de la voluntad de la administración en cuanto a que mi mandante no tiene el derecho al reconocimiento de la relación de*

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

trabajo". En otras palabras, según el demandante el acto adolece de nulidad porque no accedió a sus pretensiones.

Como se planteó en su momento frente al último hecho, la causal de nulidad señalada por la actora requiere de un ejercicio más allá o más juicioso que su mero señalamiento, pues se está controvirtiendo la validez de un acto de la Administración. Habiendo visto los requisitos establecidos por el órgano de cierre de la jurisdicción contencioso administrativa en su jurisprudencia, es menester enfatizar en que la parte actora debió establecer cuáles hechos la Universidad no tuvo en cuenta como determinantes al proferir el acto B. DFAR 262-19, o cuáles -debidamente probados-, de ser considerados, habrían conducido a una situación diferente; sin embargo, no se indicó con claridad.

La parte actora no esgrime de manera suficiente argumentos que demuestren el vicio en la validez del acto; por el contrario, la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia, en el mencionado acto administrativo, dio cuenta de cada uno de los hechos y pruebas mencionados por la actora, estableció con argumentos suficientes la improcedencia de la reclamación, y demostró a partir de los hechos y las pruebas que la relación existente entre las partes no obedeció a una relación laboral, esto atendiendo a la normativa interna y nacional referente a la cuestión del caso, así como a los procedimientos para este tipo de solicitudes, en consecuencia la validez el acto B.DFAR-262-19 no se encuentra viciada bajo ningún motivo[11].

En este caso, la motivación del acto fue resultado de la reclamación administrativa interpuesta mediante apoderado ante la Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Artes, recibida por la entidad el 24 de julio de 2019, y en la que se pretende el "reconocimiento de un CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO REALIDAD, desde el día 02 de agosto de 2004 hasta el día 23 de junio 2017".

Esta reclamación fue atendida de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad Nacional de Colombia, en las resoluciones 988 de 2016 y 1376 de 2016, las cuales establecen el Sistema de Quejas y Reclamos en la Universidad Nacional de Colombia, así mismo se tuvo en consideración lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1755 de 2015, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social.

El acto administrativo B.DFAR-262-19 fue expedido por el decano, quien es la autoridad administrativa y académica de la facultad, de acuerdo con lo estimado en el acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario de la Universidad, así mismo las consideraciones y hechos relatados y contradichos en el acto se encuentran sustentados, tanto en las ordenes de servicio, como en la normativa interna de la universidad y la normativa nacional, al igual que hayan soporte los argumentos en la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional.

[11] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta. Radicado 19950. 2017

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Así entonces, resulta necesario resaltar que la falsa motivación se constituye en un vicio del acto administrativo, vicio material que, a diferencia de los vicios formales, se centra en que no surgen de la mera confrontación con el ordenamiento, sino que nacen de la comprobación de circunstancias de hecho, es decir, de los comportamientos concretos de la administración, el cual se traduce en aquel error de hecho o de derecho que en determinado momento puede afectar la legalidad del acto.

Visto que no se señala en el líbelo introductor cuál es la disposición normativa desconocida, ni mucho menos la manera en que la viola, no se aterriza realmente el concepto de violación al caso concreto, explicando por qué aquí se configuró ni acreditando las aseveraciones extendidas. La contraparte allegó las múltiples órdenes de prestación de servicios suscritas, cuya existencia la Universidad Nacional de Colombia jamás ha desconocido, sin embargo, ¿a qué conclusión se puede llegar a partir de esos documentos?

Al pretenderse que prime una supuesta realidad sobre las formalidades, lo mínimo que podría hacerse es allegar material que demuestre cómo era la pretendida 'realidad encubierta y desconocida' con la 'aparente' figura contractual; no limitarse a emitir opiniones y juicios de valor desprovistos de fundamento fáctico y probatorio.

Constituye requisito indispensable para demostrar la existencia de una relación de trabajo, que el interesado acredite en forma incontrovertible la subordinación y dependencia, y el hecho de que desplegó funciones públicas, de modo que no quede duda acerca del desempeño del contratista en las mismas condiciones de cualquier otro servidor; siempre y cuando, de las circunstancias en que se desarrollaron tales actividades, no se deduzca que eran indispensables en virtud de la necesaria relación de coordinación entre las partes contratantes.

Frente a la subordinación bajo la cual la parte demandante afirma haber ejecutado los contratos, aunque no exista ni aporte sustento o ejemplo que lo demuestre, debe destacarse que sobre el tema la jurisprudencia se ha manifestado en múltiples ocasiones y ejemplo de ello es la decisión reciente de la Sección Segunda del Consejo de Estado en el proceso 25000-23-25-000-2011-00913-01 (1264-2018) de Nulidad y restablecimiento del derecho[12], donde también se pretendió la declaratoria de existencia de un Contrato realidad. Allí se precisó sobre la subordinación:

> *"(…) el denominado «contrato realidad» aplica cuando se constata en juicio la continua prestación de servicios personales remunerados, propios de la actividad misional de la entidad contratante, para ejecutarlos en sus propias dependencias o instalaciones, con sus elementos de trabajo, bajo sujeción de órdenes y* ***condiciones de desempeño que desbordan las necesidades de coordinación respecto de verdaderos contratistas autónomos****, para configurar dependencia y subordinación propia de las relaciones laborales .*

[12] Sentencia del 4 de marzo de 2021. Consejero Ponente: Carmelo Perdomo Cuéter

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

De igual manera, en reciente decisión[13] la subsección B de esta sección segunda recordó que (i) la subordinación o dependencia es la situación en la que se exige del servidor público el ***cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo****, y* ***se le imponen reglamentos****, la cual debe mantenerse durante el vínculo; (ii) le corresponde a la parte actora demostrar la permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad, y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral; y (iii) por el hecho de que se declare la existencia de la relación laboral y puedan reconocerse derechos económicos laborales a quien fue vinculado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios que ocultó una verdadera relación laboral, no se le puede otorgar la calidad de empleado público, dado que para ello es indispensable que se den los presupuestos de nombramiento o elección y su correspondiente posesión, elementos de juicio que enmarcan el análisis del tema y que se tendrán en cuenta para decidir el asunto sub examine".*

En ese proceso, dada la naturaleza de las actividades que desarrolló el contratista, se concluyó que estas no eran extrañas al objeto de la entidad demandada, sin embargo, ello no se traduce automáticamente en una conclusión como la sugerida por la parte demandante en este caso. Veamos:

Asimismo, se encuentra demostrado con las copias de los contratos y órdenes de prestación de servicios y las pruebas recaudadas (documentos y testimonios), la existencia de dos de los elementos de la relación laboral, por un lado, (i) la prestación personal del servicio, por cuanto efectivamente el accionante fue contratado por el PNUD y la demandada, según el objeto contractual ya relatado, pero en todo el período laborado prestó el servicio a la cartera accionada y, por ende, fue esta la beneficiaria de su trabajo; por otro, (ii) la remuneración por el trabajo cumplido, comoquiera que en dichos contratos se estipuló una «Forma de Pago» o «Remuneración» con cargo al PNUD o a los recursos presupuestales del ente estatal, es decir, la suma de dinero que tenía derecho a recibir y la modalidad del pago, lo que se entiende como la remuneración pactada por el servicio o el trabajo prestado, independientemente de su denominación (honorarios o salario), que le era pagada de manera mensual, según la suma acordada. Sin embargo, cabe anotar que, si bien no se aportó prueba de los pagos recibidos, la accionada no lo controvirtió ni se opuso a ello, razón por la cual ha de entenderse que sí los efectuó, al cumplir sus obligaciones contractuales.

(…)

En lo concerniente a (iii) la subordinación, como último elemento de la relación laboral, resulta procedente examinar la naturaleza de las funciones desempeñadas por el actor y su verdadero alcance, con el fin de establecer si existió o no.

[13] Consejo de Estado, sección segunda, subsección B, sentencia de 4 de febrero de 2016, expediente: 81001-23-33-000-2012-00020-01 (0316-2014).

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es la cartera encargada de coordinar la política macroeconómica (…)

De acuerdo con lo probado en el expediente, el accionante ejecutó su actividad contractual en la dependencia de la demandada encargada de la administración del referido sistema SIIF Nación y, por consiguiente, lo relevante en este caso es ***determinar si se configuró el elemento de la subordinación*** *frente a las labores desempeñadas por aquel, pues ello requiere de la facultad del empleador para imponer cantidad de trabajo, horario, aplicación de reglamentos y poder disciplinario, así como continuidad y constancia en la prestación de servicios .*

Del material probatorio allegado, esta subsección evidencia que las anteriores exigencias, connaturales al requisito de subordinación no se presentaron en el asunto sub examine, en la medida en que no se acreditó que el ente demandado fuera impositivo frente a la cantidad de trabajo, horario, reglamentación de la labor y poder disciplinario.

En lo atañedero a la cantidad de trabajo que hacía el demandante, revisados los contratos y órdenes de prestación de servicios no se observa que vaya más allá de lo pactado; inclusive, cuando ello ocurrió, se realizaron variaciones a los vínculos contractuales, como es el caso de las modificaciones 2, 4 y 7 al contrato CON-0101450042. [tal como ocurrió en este caso cuando se les incrementó el valor o el plazo a algunas órdenes de prestación de servicios, dadas las específicas circunstancias]

En lo concerniente a un eventual poder disciplinario o sujeción a reglas de la demandada, de los testimonios recaudados se desprende que al interior de la organización del Ministerio era igualitario para todos los que allí laboraban, lo que no denota una igualdad con el personal de planta, sino que, tal como fue relatado por la testigo Maribel Ardila Flórez, si el actor quería solicitar un permiso debía informarle al coordinador de la dependencia, al igual que debían hacerlo los empleados de planta y provisionales (como la declarante), con lo que se ***evidencia una organización de la dependencia dada la importancia de la herramienta tecnológica que estaba a su cargo****.*

En relación con las actividades como presentar informes mensuales respecto de la ejecución del contrato y otras funciones de índole administrativo dentro de la organización de una dependencia, ***no pueden considerarse, per se, como circunstancias que comportan el elemento de la subordinación, en la medida en que hacen parte de la ejecución y de las relaciones de coordinación propias de los contratos de prestación de servicios, a la luz de lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993****, norma que también prevé una presunción iuris tantum, tal como lo ha determinado esta Corporación :*

Dicha normatividad contempló una presunción iuris tantum, al establecer que en ningún caso estos contratos- entiéndase contratos de prestación de servicios- generan relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

Las presunciones generan una de dos situaciones: quien alega la presunción para fundar su derecho desplaza la carga de la prueba en cabeza de su adversario o

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

bien que quien alega la presunción le niegue a su adversario por entero la facultad de acudir a prueba alguna que demuestre la no existencia del hecho decisivo.

De esta suerte, las presunciones relevan de la carga probatoria a los sujetos a favor de quienes operan. Una vez demostrado aquello sobre lo cual se apoyan, ya no es preciso mostrar valiéndose de otros medios de prueba lo presumido por la ley. En ese orden, el artículo 166 del Código General del Proceso aplicable por remisión del artículo 211 de la Ley 1437 de 2011, regula las presunciones establecidas por ley señalando que "… el hecho legalmente presumido se tendrá por cierto, pero admitirá prueba en contrario cuando la ley lo autorice.

Así las cosas, la presunción contenida en el artículo transcrito al no tener el carácter de ser iuris et de iure, es decir, de pleno derecho, puede ser controvertida y desvirtuada, de tal manera que, en asuntos como el presente, quien pretenda la declaratoria de existencia de una relación laboral que subyace de la ejecución de contratos de prestación de servicio, con base en el principio consagrado en el artículo 53 de la Carta Superior de la primacía de la realidad sobre las formas, ***tiene el deber de acreditar los elementos configurativos de la relación laboral en especial****, la subordinación a fin de poder quebrantar la presunción que sobre esta modalidad de contrato estatal recae.*

En cuanto a la continuidad y constancia en la prestación del servicio, es cierto que no se trató de una actividad temporal (presupuesto inicial para requerir de la vinculación mediante contrato de prestación de servicios) y que se desarrolló respecto de un instrumento permanente en la cartera demandada (sistema SIIF Nación), empero ***ello no conduce por sí solo a la configuración de una subordinación, sino que se requiere necesariamente que exista una sujeción o dependencia del contratista hacía la entidad empleadora****.*

Para esta Corporación resultan válidas las razones por las cuales se requirió del trabajo del accionante en el ente estatal, pues, contrario a lo expuesto por él en su alzada, no hay duda de sus ***conocimientos especializados*** *(…)".* Negrilla y subrayas fuera del texto original.

Frente a la presunta relación subordinada de la Sra. Fandiño y mi poderdante, se harán las siguientes precisiones, todas dentro del marco que propone el Consejo de Estado, que acepta la posibilidad de que entre las partes de un contrato de prestación de servicios se establezca una "coordinación de actividades entre contratistas y contratante", que no es otra cosa que la posibilidad de llegar a acuerdos y condiciones para el efectivo cumplimiento del objeto contractual pactado - no impuesto -:

El hecho de que la contratista acudiera un determinado número de horas en algunos días de la semana a prestar sus servicios se constituye en una situación que permite afirmar que existió una relación coordinada entre la entidad, a través del supervisor y la convocante, para efectos de establecer unas horas para el desarrollo de las actividades contractuales, con el fin de armonizar su actividad con la de las Unidades.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Ahora bien, por la naturaleza de los objetos contractuales, por ejemplo, la recepción, tramitación y gestión de solicitudes de los estudiantes, resulta apenas natural que la prestación de los servicios por parte de los contratistas de la Facultad esté sujeta a horarios especiales, en orden a atender la demanda y las necesidades del servicio.

En este sentido, se debe observar que el área de posgrados y de secretaría académica maneja horarios y programaciones institucionales, por lo tanto, resulta entre lógico y necesario que algunas de las actividades que deben realizar los contratistas se desarrollen dentro de estos horarios y programaciones.

Como se observa en el fallo citado, la supervisión de la ejecución de los contratos de esta naturaleza no es contraria al ordenamiento jurídico ni permite predicar que se configuran relaciones de trabajo. En este proceso la parte demandante no cumplió con el deber procesal que le correspondía y se limitó a predicar la existencia de toda clase de subordinaciones y camisas de fuerza impuestas, pero jamás respaldó esas aseveraciones. La misma Ley 80 impone a las entidades estatales el deber de supervisar e intervenir propendiendo por el cumplimiento de los objetos contractuales y los fines de la Administración.

> *"Se aclara que el principio de coordinación, ínsito en los contratos de prestación de servicios, consiste en la sincronización de las actividades que ejerce el contratista con las directrices que imparte el contratante para la ejecución eficiente y eficaz del contrato, por lo que es indispensable que exista una concertación contractual, en la que aquel cumple su contrato con independencia, pero en armonía con las condiciones necesarias impuestas por su contraparte, respecto de las cuales esta ejerce control, seguimiento y vigilancia al pacto suscrito.*
>
> *Diferente es la subordinación, en virtud de la cual existe una sujeción del trabajador hacia su empleador y, en tal sentido, este cuenta en todo momento con la posibilidad de disponer del trabajo de aquel, quien a su vez tiene la obligación correlativa de obedecerle. En efecto, el empleador impone las condiciones de tiempo, modo y lugar, inclusive con sus propios elementos o instrumentos, para que el trabajador desarrolle sus labores, sin que le asista ningún tipo de independencia"*

Como consecuencia, puede hablarse de coordinación, habiéndose establecido que el desempeño de las funciones por parte de la actora no estaba sujeto a la imposición de medidas ni órdenes de la demandada sin tener la posibilidad de disponer del trabajo de aquella, lo cual demuestra la ausencia de subordinación.

En razón de lo anterior se concluye que no procede el reconocimiento de la relación laboral entre la señora Nelba Fandiño y la Universidad Nacional de Colombia y se mantiene intacta la naturaleza de las órdenes celebradas entre la convocante y la Universidad, particularmente en cuanto a la autonomía e independencia que caracterizó su ejecución.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Contrario a lo que sostiene la parte actora en cuanto a la legalidad del acto administrativo demandado, se debe recordar lo afirmado por algunos Tratadistas, que entre los rasgos distintivos y que le dan identidad al acto administrativo, que frente al acto jurídico de Derecho Privado, está la presunción de legalidad, que - como dicen también los Doctrinantes -, junto con los caracteres de ejecutoriedad y revocabilidad, deviene de la juridicidad del Estado en general, y de la Administración Pública en particular, esto es, DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD que identifica al Estado de Derecho, en tanto su actividad ha de estar ceñida a la Ley.

Por eso se habla de "Legalidad Administrativa" la cual significa que la actividad de la Administración Pública ha de estar sujeta a todas las normas que constituyen el orden jurídico, o sea, a lo que la doctrina llama "Bloque de Legalidad", nombrando Constitución, Leyes, Decretos, Tratados, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, etc., y por tanto a él han de someterse particularmente, los actos, contratos y operaciones administrativas.

Si existe - como se ha indicado - una "Legalidad Administrativa" y una actividad de la Administración que se conforma a ella en virtud del principio de legalidad, es lógico inferir que sus actos son legales, es decir, que se ajustan a derecho, pues, del señalado "principio de legalidad" deriva la presunción de legalidad del acto jurídico público, y de ésta la seguridad jurídica, la estabilidad normativa, la paz y la tranquilidad".

Sin entrar a distinguir las características de la presunción de legalidad, en cuanto a la denominación, naturaleza, fundamento, extensión, efectos y extinción (Manuel María Díez), baste expresar que en el derecho probatorio se diferencian las presunciones simples, llamadas también de hecho o de nombre, de las presunciones jurídicas, denominadas así mismo legales, en cuanto son creadas por la Ley positiva, las que a su vez se dividen en relativas o "Juris Tantum", que admiten prueba en contrario, o sea que son desvirtuables; y las absolutas o de derecho - "Juris et de jure" -, que no admiten prueba en contrario.

Frente a lo anterior, los tratadistas afirman que la presunción de legalidad se clasifica en la categoría de legal relativa, porque tiene los efectos propios de ésta, es decir, que por un lado, es desvirtuable con otras pruebas, pues bien puede demostrarse en juicio que un acto administrativo no es conforme a derecho; y, por otro, invierte la carga de la prueba, ya que la Administración no tiene que comprobar en proceso judicial que el acto es legal, mientras que quien alega su pretendida ilegalidad si debe establecerlo plena y fehacientemente dentro del juicio.

Corolario de lo anterior es que los motivos de la Administración que rodearon la expedición del acto administrativo demandado se ajustaron en estricto sentido a la Constitución y la Ley. El oficio B.DFAR-262-19, mediante el cual se negó el reconocimiento a la demandante de una relación legal y reglamentaria, así como el pago de acreencias laborales y prestacionales, NO se encuentra viciado de nulidad,

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia
Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

toda vez que, por la naturaleza jurídica de las órdenes mediante las cuales fue vinculada la señora Nelba Judith Fandiño, no es posible acceder a sus pretensiones pues, como se expuso, este tipo de reconocimientos no se predica de quienes son vinculados a la Administración en calidad de contratistas, como en efecto lo fue la demandante, además de no concurrir los elementos propios de una relación laboral que trata el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo subrogado por el artículo 1 de la Ley 50 de 1990, a saber: la prestación personal del servicio, la continua subordinación o dependencia del patrono y la contraprestación económica.

Con base en las consideraciones anteriormente expuestas, respetuosamente solicito al Señor Magistrado reconocer la legalidad del acto administrativo atacado y, en consecuencia, desestimar las pretensiones de la demanda, ya que este acto debe permanecer incólume, bajo la presunción de legalidad que lo cobija.

EXCEPCIONES

EXCEPCIÓN DE IMPOSIBILIDAD DE CONFIGURARSE LA RELACIÓN LABORAL: No se configuran los elementos propios de la relación laboral. Por otro lado, a partir del artículo 122 de la Constitución solo se puede ser empleado público con el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, los cuales no se cumplen en este caso.

INEXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS CONFIGURATIVOS DE LA RELACIÓN LABORAL por AUTONOMÍA DE LA PROFESIONAL PARA EJECUTAR SUS LABORES: No puede confundirse la facultad de Dirección, Control y Coordinación -obligación asignada a la Administración contratante- con la Subordinación Laboral.
En la ejecución de los contratos administrativos siempre existe la supervisión y coordinación y en algunos casos la interventoría. Todos ellos con el fin de asegurar que estos contratos se cumplan en debida forma, sin embargo, dichos elementos no pueden considerarse como configurativos de subordinación inherente a una relación laboral, ni agreden la autonomía del contratista.
En el caso de la demandante, es claro que ella ejecutó el contrato con plena autonomía y según su propio criterio y conocimiento profesional.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD: La demandante aceptó libremente contratar órdenes en donde expresamente se indica que no es contrato de trabajo sino un contrato estatal. El contrato de prestación de servicios se ejecutó de forma autónoma por la demandante y no se puede confundir con la dirección y coordinación del contrato que es obligatoria para la administración. No dista de la postura doctrinaria y jurisprudencial que la Administración sea proactiva a fin de que sus contratos se ejecuten y terminen debidamente; ello no configura la subordinación laboral pretendida por la demandante.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

EXCEPCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (art. 32 de la ley 80 de 1993) la cual se sustenta asi:

1.- LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS NO SON LAS PREVISTAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL CARGO PRETENDIDO POR LA DEMANDANTE: En la Universidad Nacional no existía cargo que tuviera asignadas las actividades contratadas con la demandante. Las actividades realizadas por la demandante no son las mismas que las de los empleados de la Facultad de Artes, a quienes se les encomiendan otras labores.

2.- EXCEPCIÓN DE EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NO ES SUFICIENTE PARA CUMPLIR LA ACTIVIDAD CONTRATADA CON EL DEMANDANTE. En la Planta Global de la Facultad de Artes no existe el cargo de Auxiliar Administrativo (secretaria), ni perfil semejante asignado. El personal de la demandada no es suficiente para realizar la actividad contratada con la demandante.

3.- EXCEPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DEMANDANTE NO SON PROPIAS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DESARROLLO NORMAL DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA y no siempre fueron las mismas. La naturaleza jurídica de la universidad en medio de su autonomía es la relativa a la educación y la demandante realizaba labores diferentes.

4.- EXCEPCIÓN DE LA COORDINACIÓN, Y DETERMINACIÓN DE HORARIOS NO IMPLICA RELACIÓN LABORAL: Como se ha venido explicando, la Administración se encuentra en la obligación de velar permanentemente por el cumplimiento del contrato. De ahí que las actividades destinadas a organizar la prestación del servicio, coordinarlo, establecer horarios no conllevan relación laboral. La Contratista desarrolló sus actividades con autonomía técnica y administrativa. No obstante, es claro que las actividades contratadas solo podían ser cumplidas cuando está abierta o funcionando la División administrativa o el área de posgrados.

RESPECTO DE LAS PRUEBAS APORTADAS POR LA DEMANDANTE

Frente a la prueba Copia simple de "Manual específico de funciones para los cargos contemplados en la planta global del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia", se indica que, dentro de los anexos allegados a la demandada, no se encuentra el mencionado manual; sin embargo, solicitamos se anexe dicho documento al expediente del proceso. Esto teniendo en cuenta que en el mismo se da cuenta de la inexistencia del cargo mencionado por la actora, y teniendo en cuenta que el manual referido solo indica la existencia del cargo "SECRETARIA EJECUTIVA", el cual difiere y tiene unas características y requisitos específicos para su desempeño. Cabe destacar que tal cargo está adscrito únicamente a determinadas dependencias de dirección de la Universidad.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

PRUEBAS QUE SOLICITA LA DEMANDADA

Solicito se decreten y practiquen las siguientes pruebas que mencionaré, con el objeto de demostrar los hechos y excepciones planteadas en la presente contestación de demanda.

DOCUMENTALES:

- Antecedentes administrativos relacionados con las diferentes órdenes de prestación de servicios.
- Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia – Resoluciones 1952 del 22 de diciembre de 2008 y 1551 del 19 de diciembre de 2014. Estas y las derogadas por ellas se pueden consultar en http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=73989.
- Manual específico de funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. Estos manuales pueden ser consultados en la página web de la universidad http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/1._Manual_de_Funciones_Nivel_Nacional.pdf y en http://www.unal.edu.co/dnp/Archivos_base/ManualFunciones/INTRODUCCION_MANUAL_FUNCIONES.pdf
- Presentación Manual específico de funciones para los cargos contemplados en la planta global del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. 2010.
- Manual específico de funciones para los cargos contemplados en la planta global del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. 2010.
- Acuerdo 011 de 2005 Consejo Superior Universitario.
- Acuerdo 050 de 2006 Consejo Superior Universitario.
- Resolución 1714 de 2010 de la Rectoría de la Universidad.
- Resolución 1551 de 2014 de la Rectoría de la Universidad.
- Resolución 988 de 2016 de la Rectoría de la Universidad.
- Resolución 1376 de 2016 de la Rectoría de la Universidad.
- Copia de correo electrónico en el cual la Facultad de Artes da respuesta a solicitud de antecedentes administrativos.
- Antecedentes administrativos allegados por la Oficina Jurídica de la Facultad de Artes:
    1- Copia de la reclamación administrativa recibida el 24 de julio de 2019.
    2- Respuesta de la Decanatura de la Facultad de Artes el 10 de septiembre de 2019.

INTERROGATORIO DE PARTE: Con el fin de demostrar las afirmaciones y excepciones propuestas por la Universidad en el presente escrito, solicito citar a la demandante para que conteste el cuestionario que en forma oral o verbal le realizaré en la audiencia que para el efecto señale su Despacho.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

ANEXOS

Se allega el poder conferido junto con los documentos de existencia y representación de la Universidad. Así mismo, los documentos enlistados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

Para los efectos del Decreto 806 de 2020, la presente contestación junto con sus anexos será remitida al correo electrónico marcosorianomz@gmail.com anunciado como correo de notificaciones del apoderado de la parte actora.

Tanto la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA como el suscrito apoderado, podemos ser notificados en la secretaría del Despacho o en la Carrera 45 No. 26 – 85 Edificio Uriel Gutiérrez 3er. Piso Oficina 314 de Bogotá D.C: y en el correo electrónico mrodriguezd@rdcabogados.com el cual corresponde con el debidamente actualizado en el Registro Nacional de Abogados.

Igualmente, solicito realizar la notificación en los correos electrónicos: mrodriguezdi@unal.edu.co y notificaciones_juridica_bog@unal.edu.co

Cordialmente;



MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ
C.C. No. 80.842.505 de Bogotá
T.P. No. 143.144 del C. S. de la Jud.

Carrera 19 A Bis No. 2 – 39
www.rdcabogados.com
Bogotá, Colombia

Celular 321 703-5063
Teléfono: (57-1) 477-5374
E-mail: info@rdcabogados.com

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2019

[B.DFAR-262-19]

Señor
MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ
Abogado
Carrera 10 No 21-15 oficina 405
Tunja Boyacá
Email: marcosorianomz@gmail.com

Referencia: Reclamación Administrativa-Acuerdo 67 de 1996. Estatuto del Personal Administrativo del Consejo Superior universitario de la Universidad Nacional de Colombia.

Respetado Señor Soriano:

De acuerdo con la reclamación presentada por ud en calidad de apoderado de la señora Nelba Judith Fandiño, mediante comunicación recibida por la Universidad Nacional el 24 de julio del presente año, en calidad de Decano de la Facultad de Artes nos permitimos responder a cada uno de los hechos y pretensiones descritas en la reclamación, en los siguientes términos:

HECHOS Y OMISIONES ALEGADOS

1. *"Manifiesta mi cliente que desde el año 2004 suscribió ordenes de prestación de servicios para la con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA sede Bogotá, cuyas obligaciones para el contratista eran cumplir con funciones de secretariado, archivo, atención a docentes, estudiantes y público en general dentro la FACULTAD DE ARTES de la Universidad Nacional, seccional Bogotá."*

Es cierto que la Sra. Fandiño estuvo vinculada con la Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Artes desde el 2 de agosto de 2004, sin embargo, de las ordenes anexadas y de las encontradas dentro de las bases de datos de la universidad, se establece que el objeto de las mismas y las obligaciones derivadas no son funciones de secretariado sino de apoyo a la gestión de las dependencias con las cuales trabajó la señora Nelba Judith Fandiño.

Así mismo, la vinculación de la Sra. NELBA JUDITH FANDIÑO mediante orden de servicio, cumple con lo señalado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 para atender necesidades de carácter temporal y limitadas al plazo de ejecución establecido en las Órdenes de Prestación de Servicios.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 450, Farmacia
(+57 1) 3165080 - (+57 1) 3165000 EXT: 14640
Bogotá, D. C., Colombia
depfarmac_fcbog@unal.edu.co

2. *"La relación de trabajo encubierta bajo las órdenes de prestación de servicio se suscitó desde el 2 de agosto hasta el día 23 de junio de 2017, es decir durante doce años diez meses y veintiún días".*

Es verdad que la primera orden de prestación de servicios suscrita con la Sra. Nelba Judith Fandiño tiene fecha de inicio del 2 de agosto de 2004, y la última de estas tiene fecha de terminación el 23 de junio de 2017, sin embargo, las diferentes ordenes de prestación de servicio no son continuas y por ende no puede contarse tiempo de corrido de inicio a fin de las ordenes.

Debe reiterarse que la vinculación de la señora Nelba Judith Fandiño con la Facultad de Artes fue estrictamente de carácter civil y tal como lo indica la jurisprudencia especializada del ordenamiento jurídico, ha sostenido que existen diferencias sustanciales entre el contrato de prestación de servicios y el contrato de trabajo. Este último se destaca por sus tres elementos de la esencia: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración; distinto del contrato de prestación de servicios (u orden contractual de prestación de servicios como lo ha llamado esta entidad) que se caracteriza por que quien lo ejecuta lo hace de manera independiente, sin que exista el elemento de la subordinación, consistente en la potestad de impartir órdenes. (Corte Constitucional, Sentencia C-154 de 1997).

3. *"Manifiesta mi cliente que además de lo anterior, estos contratos de prestación de servicios se suscribieron para ejecutar las mismas funciones y en el mismo lugar de prestación del servicio*.

No es cierto, del global de las órdenes de prestación de servicios que suscribió la Sra. Nelba Judith Fandiño no todas presenta el mismo objeto y por consecuencia tampoco las mismas obligaciones. Como se observa a continuación se evidencia que no todas las mismas funciones fueron prestadas para la misma dependencia y por tanto no podrían haberse presentado en un mismo lugar.

Las Ordenes de servicios N° 1337 y N° 33 tiene por objeto: "prestar sus servicios en radicar, tramitar y gestionar las solicitudes estudiantiles de la escuela de cine y televisión para su oportuno y cabal cumplimiento ante la secretaria de la facultad y de la universidad. Revisar los documentos exigibles para cada tipo de solicitud y efectuar el seguimiento de las peticiones estudiantiles, manejo eficiente del programa, asuntar, atender satisfactoriamente a los usuarios del servicio requerido, archivo y correspondencia en general."

Las ordenes de servicios N° 1370, 279, 517 tenían por objeto "prestar sus servicios de la facultad de artes, para la escuela de cine y televisión 2006, con las siguientes actividades: Prestar los servicios técnicos específicos de gestión de documentos estudiantiles de la unidad de apoyo a la gestión"

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

Las ordenes de servicios N°2309, 3406, 211, 327, 2003 tienen como objeto: prestar sus servicios a la escuela de cine y televisión de la facultad de artes, con diferentes actividades, entre ellas: "Servicios de asesoría técnico administrativo para las actividades de producción de la escuela de cine y televisión"

Las Ordenes de servicios N° 131, 990, 1813, 304, 1267 su objeto se refiere a : "Prestar sus servicios al Area Curricular proyecto imagen y creación artística para la maestría en escrituras creativas, con las siguientes actividades:

- Apoyo en la actualización de las historias académicas de los estudiantes en el SIA.
- Organizar la hoja académica para los graduandos y poder finalizar el nodo académico.
- Elaborar solicitudes de contratación y seguimiento del proceso.
- Recopilar los documentos necesarios para la contratación y formalización de trámites a través de cumplidos, cierre de contratos.

Las Ordenes de servicios N° 2199, 104, 1079, 1648, 45 puntualmente tiene como objeto: "Prestar sus servicios a la UNIDAD DE APOYO a los posgrados, para la maestría en escrituras creativas, con las siguientes actividades:

- Apoyo en la actualización de las historias académicas de los estudiantes en el SIA.
- Elaborar solicitudes de contratación y recopilar los documentos necesarios para la formalización de trámites a través de cumplidos. Cierre de contratos.
- Organización de actividades de apoyo académico-administrativas.
- Apoyar a la coordinación del programa. Coordinar el proceso de convocatorias.

Las Ordenes de servicios N° 1215, 110, 1112, su objeto se refiere a : "prestar servicios a la SEF- SECRETARIA ACADÉMICA FACULTAD DE ARTES-2011" para la maestría en escrituras creativas, con las siguientes Obligaciones específicas:

- Apoyo en el manejo y actualización de la información académica en los sistemas, aplicativos de la universidad (Asuntar, SIA, UNIVERSITAS) de los estudiantes que ingresan a 2 y 4 semestre.
- Tramitar las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas, adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento a matriculas, proceso de estudiantes candidatos a grados, etc.). Que facilitan la administración de los estudiantes que ingresan a 2 y 4 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de pregrado y posgrado y ante las demás instancias creadas en la facultad para tales fines, remitiendo los soportes respectivos.
- Digitar y archivar la documentación relacionada con el funcionamiento administrativo de la maestría en escrituras creativas de acuerdo con la normatividad establecida por la universidad.
- Apoyar los asuntos relacionados con el proceso de admisión 2012-1de la maestría en escrituras creativas.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

- Entregar un informe de ejecución de la orden con actores cualitativos y cuantitativos del servicio prestado, a la finalización del contrato."

Las Ordenes de servicios N° 51, 504 su objeto es: servicios requeridos por la maestría en escrituras creativas, en la gestión de trámites administrativos del programa y en lo relacionado con las solicitudes académico-administrativas de los estudiantes del programa. Dentro de las actividades descritas se encuentran:

- Apoyo en el manejo y actualización de la información académica en los sistemas aplicativos de la universidad (Asuntar, SIA, UNIVERSITAS) de los estudiantes que ingresan al 1 y 3 semestre en el primer semestre de 2013.
- Tramitar las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas , adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento de matrículas, proceso de estudiantes candidatos a grados, etc.), que facilitan la administración de los estudiantes que ingresan a 1 y 3 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de posgrado y ante las demás instancias creadas en la facultad para tales fines, remitiendo los soportes respectivos que permitan el tránsito de los asunto hasta obtener respuesta por las instancias respectivas.
- Digitar y archivar la documentación relacionada con los temas académicos de la maestría en escrituras creativas de acuerdo con la normatividad establecida por la universidad.
- Apoyar los asuntos relacionados con el proceso establecido por la universidad para candidatos a grado para las ceremonias del primer semestre de 2013.
- Entregar informe sobre el trámite de las solicitudes estudiantiles (inscripción de asignaturas, adiciones y cancelaciones de asignaturas, seguimiento a matriculas, proceso de estudiantes candidatos a grado, etc.) que faciliten a la administración de los estudiantes que ingresan a 1 y 3 semestre del programa, ante la comisión de asuntos estudiantiles de posgrado y antes las demás instancias creadas en la facultad para tales asuntos, remitiendo los soportes respectivos que permitan el tránsito de los asuntos hasta obtener respuesta por las instancias respectivas.
- Entregar un informe sobre la digitación y archivo de la documentación relacionada con los temas académicos de la maestría en escrituras creativas de acuerdo con la normatividad establecida por la universidad.
- Entregar un informe de los asuntos relacionados con el proceso establecido por la universidad para candidatos a grado para as ceremonias del primer semestre de 2013.

Las Ordenes de servicios N° 1027, 1500, 158, 890, 71, 354, 990, 39, 687, 845, 25, 44, su objeto corresponde al Apoyo a la gestión de trámites administrativos del programa y en lo relacionado con las solicitudes académico administrativas de los estudiantes del programa.

4. *"Manifiesta mi prohijada que las funciones para las que fue vinculada con las aparentes ordenes de servicios eran las siguientes "prestar servicios a la secretaria académica de la*

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

facultad de artes, en la coordinación de las actividades administrativas, elaboración de contratos y gestiones académicas, organización y actualización de las hojas de vida de los estudiantes, prestar servicios en tramitar y gestionar las solicitudes estudiantiles de la escuela de cine y televisión para su oportuno y cabal cumplimiento ante la secretaria de la facultad y de la universidad revisar los documentos exigibles para cada tipo de solicitud y efectuar el seguimiento de las peticiones estudiantiles" entre otras, las cuales son funciones propias del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA), en nivel técnico".

Del recuento indicado en el numeral anterior se observa con claridad que los objetos de las órdenes de prestación de servicio de la Sra. Fandiño son diversos.

Ahora bien, las diferentes actividades que enuncia la actora que realizó en virtud de las diferentes órdenes de prestación de servicios celebradas con la Universidad, y que indica son propias del cargo AUXLIAR ADMINSITRATIVO (SECRETARIA), debe aclararse que el mencionado cargo no existe, ni ha existido al interior del manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

5. *"Manifiesta mi cliente que no obstante las funciones para las que se le vinculó, también cumplía labores como, tramites de admisiones de estudiantes, tramite de préstamo y manejo de equipos y materiales audiovisuales, auditorios, apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los documentos e información, llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo, apoyar a la facultad en las labores operativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia, conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para las seguridad de los mismos, llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia recibida y entregados con el fin de facilitar el maneo de la correspondencia de la dependencia. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad, y en fin toda las demás funciones afines a los cargos de auxiliar administrativo de nivel asistencial de los sectores correspondencia, archivo laboratorista entre otras, las cuales de conformidad con la estructura organizacional de la universidad corresponden a cargos contemplados en la panta de personal administrativo. AUXILIAR ADMINSITRATIVO (SECRETARIA), en nivel técnico".*

No es cierto este hecho, por cuanto no reposa en las órdenes el establecimiento de estas actividades, ni se anexa prueba alguna que soporte el desarrollo de estas actividades.

Como se estableció anteriormente el cargo de AUXILIAR ADMINSITRATIVO (SECRETARIA), en nivel técnico, que la actora indica es propio de la planta de personal administrativo de la Universidad; no existe dentro del manual específico de funciones y competencias laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional De Colombia.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

6. *"Manifiesta mi cliente que durante el tiempo servido realizó sus labores a disposición de sus superiores, encontrándose subordinada, prestando personalmente su servicio a órdenes de la UNIVESIDAD NACIONAL DE COLOMBIA- FACULTAD DE ARTES".*

No es cierta la afirmación, por cuanto las actividades desarrolladas por la señora Nelba Judith Fandiño, fueron bajo las obligaciones civiles descritas en la orden contractual pactado entre ambas partes y ejecutadas con independencia, que para su adecuada ejecución conllevo la coordinación entre la contratista y la Universidad para que se lograra el mejor cumplimiento de las obligaciones pactadas, sin embargo, esta coordinación no implica subordinación como lo ha establecido el Consejo de Estado en diferentes pronunciamientos, en el siguiente sentido:

> *"La subordinación debe ser entendida como la facultad que tiene el empleador para dirigir la actividad contratada, emitir órdenes e instrucciones de obligatorio cumplimiento, imponer reglamento de trabajo y detentar la facultad disciplinaria sobre el trabajador, de forma permanente, esta facultad implica una superioridad jerárquica en el esquema organizacional de quien se atribuye esta facultad sobre el subordinado. Entre tanto, la coordinación, más que una facultad es una obligación que el estatuto de contratación estatal, por medio de las normas que lo rigen, impone a los entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, y que deben realizar para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Dicha obligación incluye facultades de carácter administrativo, que implica coordinar algunas funciones, el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica ínsita de la subordinación. Por tales razones, discurrimos que en todos los contratos de prestación de servicios la coordinación es una obligación que goza de una presunción iuris tantum, es decir, que admite prueba en su contra, y que debe desvirtuar quien pretende que prosperen sus reclamos ante la jurisdicción." (Sentencia del 21 de febrero de 2019. Rad. 05001-23-33-000-2013-01597-01(5167-16) Consejo de Estado.)*

En observancia de lo anterior, dentro de la ejecución de las correspondientes ordenes conctractuales, surge entre la Sra. Fandiño y la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia, es una actividad coordinada con el quehacer diario de la entidad, sustentada en las cláusulas contractuales.

7. *"Manifiesta mi cliente que las funciones para las que fue contratada se prestaban en un horario especifico de lunes a viernes de 8 am a 12 m y de 2 pm a 6 pm. De la misma manera que cualquier funcionario de la universidad".*

No es cierto que se haya impuesto un horario específico, sin embargo, si existiere la concertación de un horario entre la contratista y la entidad contratante, esto por sí solo

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

no sugiere la subordinación de la contratista, pues esto se realiza en observancia del principio/obligación de coordinación, que el estatuto de contratación estatal, por medio de las normas que lo rigen, impone a los entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, y que deben realizar para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

Lo anterior está sustentado en la sentencia del Consejo de Estado del 21 de junio de 2018 con ponencia del suscrito Consejero, William Hernández Gómez. Radicación 81001233300020120002801 (2706-2014), en la cual se indicó lo siguiente:

> *"situaciones tales como el cumplimiento de un horario o la recepción de instrucciones sobre la ejecución del contrato, no configuran por sí solos una relación de subordinación o dependencia continuada, pues, en algunos casos, dichas acciones hacen parte de las relaciones de coordinación entre contratante durante la ejecución de las órdenes la interventora del contrato de prestación de servicios respetó el margen de autonomía e independencia de la contratista en el desarrollo de las actividades contratadas."*

Además, no se advierte la existencia de llamados de atención, memorandos, comunicaciones, circulares, u otros medios a través de los cuales se hubieren dado dichas órdenes o en las que se le informara que estaba obligado a cumplir con un horario laboral impuesto por la Universidad, o que la prestación del servicio debiera desarrollarse exclusivamente con los elementos e insumos suministrados por esta.

8. *Manifiesta mi cliente que se le remuneraba de manera mensual sin embargo, cada asignación era diferente según el periodo causado en razón a que los valores de los aparentes contratos de prestación de servicios variaban constantemente, sin embargo, dicha remuneración siempre alcanzó un valor cercano a los 3 salarios mínimos mensuales.*

Es cierto, que en los contratos de prestación de servicios suscritos entre la actora y la Facultad de Artes-Universidad Nacional de Colombia, se establecieron en pagos parciales con una periodicidad mensual. Así mismo, tiene razón la actora cuando indica que el valor de los pagos usualmente alcanzaba un valor cercano a los tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes

9. *"Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en salud, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta."*

Dada la naturaleza de la relación que existió entre la Universidad Nacional-Facultad de Artes y la Sra. Fandiño se tiene que era obligación única y exclusiva de la contratista el pago de los aportes a seguridad social en tanto lo dispuesto en el art 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003.

Razón por la cual no es cierto que se deban reconocer las prestaciones sociales mencionadas en el contrato de prestación de servicios, puesto que ha precisado la Corte

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

Constitucional que no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010).

10. *"Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en pensiones, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta."*

Dada la naturaleza de la relación que existió entre la Universidad Nacional-Facultad de Artes y la Sra. Fandiño se tiene que era obligación única y exclusiva de la contratista el pago de los aportes a seguridad social en tanto lo dispuesto en el art 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003.

Razón por la cual no es cierto que se deban reconocer las prestaciones sociales mencionadas en el contrato de prestación de servicios, puesto que ha precisado la Corte Constitucional que no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010.

11. *"Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en riesgos laborales, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta.*

De acuerdo con lo establecido en la Decreto 1295 de 1994, originalmente se tenía que los trabajadores independientes eran afiliados voluntarios al sistema de riesgos laborales, entre esta categoría se encontraban los contrista que tuviesen un vínculo civil con Entidades privadas o públicas, en tal sentido no es dable que desde el inicio de la contratación con la Sra. Fandiño se reconozca que la Universidad debió afiliarla al subsistema de seguridad social en riesgos laborales.

Es importante tener en cuenta el pronunciamiento de la Corte Constitucional en sentencia C-858-06, donde declaró inexequible la expresión "en forma voluntaria" e instó al Congreso expedir una ley que defina los aspectos declarados inexequibles y para ello fijo hasta el veinte (20) de junio de dos mil siete (2007).

Pese a lo anterior, solo hasta la expedición del Decreto 0723 de 2013, se estableció que las entidades o instituciones públicas o privadas debería realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes.

Sin embargo, los incisos segundo y tercero del art 13, del Decreto 723 de 2013 establecieron que:

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

> *"Al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.*
>
> *El contratante debe pagar el valor de la cotización e manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V."*

De lo anterior se deduce entonces que la legislación solo indicó que la Entidad debía afiliar al contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales que éste escogiera pero que debido al nivel de riesgo que la actividad reportara seria el contratista o el contratante quien debía pagar la cotización.

En consecuencia y sujeto a lo reglamentado en el Decreto 1607 de 2002, la actividad desempeñada por la Sra. Fandiño refiere a un nivel de riesgo I, por tal motivo la cotización debía ser pagada por la contratista.

12. *"Manifiesta mi cliente que no se le afilió a caja de compensación familiar."*

Dada la naturaleza de la relación que existió entre la Universidad Nacional-Facultad de Artes y la Sra. Fandiño se tiene que era obligación única y exclusiva de la contratista el pago de los aportes a seguridad social en tanto lo dispuesto en el art 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003.

Razón por la cual no es cierto que se deban reconocer las prestaciones sociales mencionadas en el contrato de prestación de servicios, puesto que ha precisado la Corte Constitucional que no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010

13. *"Manifiesta mi cliente que no se le afilió a ningún fondo de pensiones y cesantías."*

Dada la naturaleza de la relación que existió entre la Universidad Nacional-Facultad de Artes y la Sra. Fandiño se tiene que era obligación única y exclusiva de la contratista el pago de los aportes a seguridad social en tanto lo dispuesto en el art 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003.

Razón por la cual no es cierto que se deban reconocer las prestaciones sociales mencionadas en el contrato de prestación de servicios, puesto que ha precisado la Corte Constitucional que no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

14. *"Manifiesta mi cliente que durante el tiempo que estuvo vinculada a la Universidad Nacional, nunca se realizaron los aportes a cesantías."*

Al suscribir la Orden de Prestación de servicios las partes se comprometen a cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003; razón por la cual, no es cierto que se deban reconocer las prestaciones sociales mencionadas en el contrato de prestación de servicios, puesto que ha precisado la Corte Constitucional que no es admisible exigir el pago de prestaciones sociales propias de la regulación prescrita en el Código Sustantivo del Trabajo o en las disposiciones que regulan el derecho de la función pública. (Corte Constitucional, Sentencia T-903 de 2010

15. *"Manifiesta mi cliente que durante el tiempo que estuvo vinculada con la Universidad Nacional de Colombia NO disfrutó de periodo de vacaciones ni le fue compensado el mismo en dinero, al momento de finalizar la misma."*

Debido a la Naturaleza del contrato de prestación de servicios, no es posible que se configure periodo vacacional para los contratistas en tanto la legislación civil no contempló en ninguno momento este tipo de prerrogativas para los contratistas.

De igual manera, como es esencia del contrato de prestación de servicios, el contratista es autónomo en la toma de decisiones y el manejo del tiempo para el desarrollo de las actividades que le son encomendadas, en tal sentido es desde esta libertad la manera en la que la persona puede o no decidir descansar o no, en tanto cumpla con las obligaciones pactadas.

16. *"Manifiesta mi cliente que de haber prestado sus servicios de manera personal y subordinada a la Universidad Nacional de Colombia, argumentando que cumplía órdenes emitidas por parte de sus superiores."*

No es cierto, durante el plazo estipulado para el desarrollo del objeto del contrato, la contratista lo ejecutó de manera independiente, y en coordinación sin que por ello se pueda establecer entonces una subordinación de la contratista pues con parámetros necesarios para dar cumplimiento obligaciones contractuales, en tanto, los Entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, que deben realizar para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Dicha obligación incluye facultades de carácter administrativo, que implica coordinar algunas funciones, el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica propia de la subordinación.

17. *"Manifiesta mi cliente que durante cada año se celebraban entre dos y tres aparentes contratos de prestación de servicios, los cuales se suscribían por periodos entre 3, 4 o 6*

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

meses aproximadamente, los cuales cubrían la totalidad del año trabajado, sin contar con autonomía técnica, jurídica o financiera para realizar las labores encomendadas por la entidad estatal."

Es cierto que entre la Sra. Fandiño y la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia se suscribieron diversas órdenes de prestación de servicios, sin embargo, los periodos establecidos en las ordenes eran claros y puntuales e independientes unos de otros.

Ahora bien, respecto de la falta de autonomía técnica, jurídica o financiera que indica la reclamante, no es cierto puesto que la coordinación de actividades conjuntas entre el contratista y la entidad no implican la pérdida de autonomía para la realización de las actividades, sino que debido la naturaleza de las actividades, es necesario que se establezcan ciertos modos de ejecución de las labores encargadas, esto ha sido reiterado pro la jurisprudencia del Consejo de Estado en sentencia del 21 de junio de 2018 con ponencia del suscrito Consejero, William Hernández Gómez. Radicación 81001233300020120002801 (2706-2014), donde se estableció lo siguiente:

"Para el efecto, resulta pertinente advertir que situaciones tales como cumplir un horario, recibir instrucciones sobre la ejecución del contrato o presentar informes respecto a este, no configuran por sí solos una relación de subordinación o dependencia continuada, ello en tanto que dichas acciones pueden corresponder, precisamente, a la forma en que debe desarrollarse la labor contratada, es decir, hacen parte de la necesaria coordinación en la prestación de los servicios.

Lo anterior, toda vez que hay actividades que deben, necesariamente, surtirse en determinados horarios o periodos que implican coordinar entre contratante y contratista su ejecución. Asimismo, tampoco se puede pasar por alto que, el hecho de que la vinculación sea contractual, aquel que contrata el servicio no pueda ejercer un grado mínimo de vigilancia respecto al desarrollo de la labor contratada."

18. *Manifiesta mi cliente que durante los cortos periodos en lo que aparentemente no estaba vinculada a la Universidad como prestadora de servicios, acudía a sus instalaciones como cualquier otro funcionario de la misma que prestara servicios similares o iguales, generándose en muchas ocasiones los denominados "hechos cumplidos".*

No es cierto en tanto, no se anexa prueba alguna que soporte el desarrollo de estas actividades, además no existía ningún tipo de obligatoriedad por parte de la contratista de asistir fuera de los tiempos de ejecución de la orden de prestación de servicios, además de que no se tiene conocimiento de algún tipo de registro donde conste la asistencia de la contratista a las instalaciones de la Universidad en cumplimiento de algún tipo de función.

19. *"Manifiesta mi cliente que a pesar que en la cadena sucesiva de los contratos de prestación de servicios y las órdenes de trabajo que se vienen de relacionar aparecen*

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

algunos breves intervalos, durante los cuales prestó servicios sin solución de continuidad, acudiendo a las instalaciones de la Universidad a cumplir con sus funciones, de la misma manera que cualquier otro funcionario de la institución que cumpliera labores similares o iguales a las suyas indistintamente de la forma de vinculación."

No es cierto, por cuanto no se anexa prueba alguna que soporte el desarrollo de estas actividades, además no existía ningún tipo de obligatoriedad por parte de la contratista de asistir fuera de los tiempos de ejecución de la orden de prestación de servicios, además no se tiene conocimiento de algún tipo de registro donde conste la asistencia de la contratista a las instalaciones de la Universidad en cumplimiento de algún tipo de función.

20. *"Resulta evidente que durante la vinculación de mi mandante con la Universidad Nacional de Colombia desempeño funciones como AUXILIAR ADMINSTRATIVO y se ha desempeñado de tiempo completo en dicho cargo con multiplicidad de funciones afines, recibiendo órdenes directas de sus superiores y siendo una ocupación de carácter permanente durante aproximadamente 14 años, lo cual permite determinar que no se trató de una actividad laboral de carácter transitorio u ocasional sino constante, cumpliendo con todos los requisitos constitutivos de una relación de trabajo."*

Debe precisarse que la relación jurídica que se dio entre la señora Nelba Judith Fandiño y la Facultad de Artes de la Universidad Nacional es propia de un contrato de prestación de servicios y no de un contrato de trabajo. Esto por cuanto no es posible evidenciar que las actividades desplegadas por el contratista se hayan realizado de manera subordinada o se haya acreditado de manera sumaria que la Contratista se desempeñó en las mismas condiciones que cualquier otro servidor público o que de estas se pruebe una relación laboral, porque en la praxis se hizo coordinadamente tal y como lo demandó el objeto de su contrato.

Las ordenes contractuales se ajustan a las reglas prestablecidas por la jurisprudencia, pues se evidencia que su función fue temporal y no permanente, además las funciones realizadas no forman parte del giro misional de la Facultad, sino de apoyo a la gestión.

En concordancia con lo hasta aquí expuesto, no es viable el reconocimiento y pago de las acreencias laborales, obligaciones parafiscales y de seguridad social, ni de ninguna otra de las acreencias solicitadas por usted en favor de la señora Fandiño, por cuanto estas son propias de los servidores que cumplen todas las formalidades sustanciales de derecho público, siendo pertinente precisar que el hecho de ser contratista del estado no puede en ningún caso conferir el status de empleado público, sujeto a un específico régimen legal y reglamentario, ni mucho menos ser beneficiario de prerrogativas prestacionales.

2 AÑOS Bicentenario

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

PRETENSIONES

1. "*PRIMERO: Solicito el reconocimiento de un contrato de trabajo suscrito entre mi prohijada la señora NELBA JUDITH FANDIÑO y la UNIVERSIDA NACIONAL DE COLOMBIA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO REALIDAD, desde el día 02 de agosto de 2004 hasta el día 23 de junio de 2017.*"

No puede accederse a la pretensión aquí plasmada por la reclamante, en tanto que no logro demostrar uno de los elementos o requisitos, específicamente el de subordinación que ha estimado la Corte Constitucional para que pueda aplicarse el Principio de Realidad sobre las Formas con el cual pueda establecerse la existencia de un contrato laboral bajo la modalidad de contrato realidad, pues la Corte ha indicado en sentencia C–174 de 19 de marzo de 1997, Magistrado Ponente: Hernando Herrera Vergara, lo siguiente:

> "*Como es bien sabido, el contrato de trabajo tiene elementos diferentes al de prestación de servicios independientes. En efecto, para que aquél se configure se requiere la existencia de la prestación personal del servicio, la continuada subordinación laboral y la remuneración como contraprestación del mismo. En cambio, en el contrato de prestación de servicios, la actividad independiente desarrollada, puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.*
>
> *Del análisis comparativo de las dos modalidades contractuales -contrato de prestación de servicios y contrato de trabajo- se obtiene que sus elementos son bien diferentes, de manera que cada uno de ellos reviste singularidades propias y disímiles, que se hacen inconfundibles tanto para los fines perseguidos como por la naturaleza y objeto de los mismos.*
>
> *En síntesis, el elemento de subordinación o dependencia es el que determina la diferencia del contrato laboral frente al de prestación de servicios, ya que en el plano legal debe entenderse que quien celebra un contrato de esta naturaleza, como el previsto en la norma acusada, no puede tener frente a la administración sino la calidad de contratista independiente sin derecho a prestaciones sociales ; a contrario sensu, en caso de que se acredite la existencia de un trabajo subordinado o dependiente consistente en la actitud por parte de la administración contratante de impartir órdenes a quien presta el servicio con respecto a la ejecución de la labor contratada, así como la fijación de horario de trabajo para la prestación del servicio, se tipifica el contrato de trabajo con derecho al pago de prestaciones sociales, así se le haya dado la denominación de un contrato de prestación de servicios independiente.*
>
> *Así las cosas, la entidad no está facultada para exigir subordinación o dependencia al contratista ni algo distinto del cumplimiento de los términos del contrato, ni pretender el pago de un salario como contraprestación de los servicios derivados del contrato de trabajo, sino, más bien, de honorarios profesionales a causa de la actividad del mandato respectivo*"

Con base en la citada jurisprudencia, y el pronunciamiento frente a los hechos puede establecerse que la Sra. Fandiño tuvo una relación contractual de orden civil con la

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

Facultad de Artes Sede Bogotá, de la Universidad Nacional de Colombia, por lo cual el desarrollo de los diversos objetos contractuales que se ejecutaron gozaron de un alto grado de autonomía e independencia, motivo por el cual no puede acreditarse una subordinación, en tanto la naturaleza de las actividades encomendadas a la contratista requerían de la coordinación entre ella y la Facultad, figura que es explicada por el Consejo de Estado en Sentencia del 21 de febrero de 2019, con Radicado 05001-23-33-000-2013-01597-01(5167-16) en donde se expone lo siguiente:

> *"La subordinación debe ser entendida como la facultad que tiene el empleador para dirigir la actividad contratada, emitir órdenes e instrucciones de obligatorio cumplimiento, imponer reglamento de trabajo y detentar la facultad disciplinaria sobre el trabajador, de forma permanente, esta facultad implica una superioridad jerárquica en el esquema organizacional de quien se atribuye esta facultad sobre el subordinado. Entre tanto, la coordinación, más que una facultad es una obligación que el estatuto de contratación estatal, por medio de las normas que lo rigen, impone a los entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, y que deben realizar para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. Dicha obligación incluye facultades de carácter administrativo, que implica coordinar algunas funciones, el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica ínsita de la subordinación. Por tales razones, discurrimos que en todos los contratos de prestación de servicios la coordinación es una obligación que goza de una presunción iuris tantum, es decir, que admite prueba en su contra, y que debe desvirtuar quien pretende que prosperen sus reclamos ante la jurisdicción."*

Con base en este precedente, es palmario que pueda existir una concertación entre el contratante y el contratista para el desarrollo de las actividades plasmadas en los contratos de prestación de servicio, esto debido en principio a la naturaleza de contrato existente, que obedece a la legislación civil en donde predomina la voluntad de las partes, por lo cual es dable que existan acuerdos para el desarrollo del objeto contratado. Ahora bien, el Consejo de Estado ha establecido que en virtud del principio de coordinación descrito en el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993), impone a los entes públicos que desarrollen cualquier tipo de contratación con rubros oficiales, que deben realizar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. En virtud de esto pueden las Entidades coordinar algunas funciones con el contratista, que puede terminar en el establecimiento de horarios en la prestación del servicio contratado e incluso el suministro de algunos elementos, que identifiquen al contratista con la comunidad; empero, coordinar de ningún modo lleva implícita la superioridad jerárquica ínsita de la subordinación.

Por lo anterior, y dado que la reclamante no demostró mediante prueba alguna la existencia de una subordinación, ni desvirtuó la coordinación existente entre ella y la Facultad de Artes para el desarrollo de las actividades encomendadas en las diferentes órdenes de prestación de servicio, en consecuencia, no se acceda a su pretensión de declarar la existencia del Contrato Laboral en virtud de la teoría del contrato realidad.

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

2. Frente a las pretensiones SEGUNDA A DÉCIMO TERCERA:

Debido a que estás pretensiones son subsidiarias al reconocimiento de la existencia de una relación laboral entren la Sra. Nelba Judith Fandiño y la Facultad de Artes, Sede Bogotá, de la Universidad Nacional de Colombia, y que como se estableció anteriormente no se demostró por la reclamante la existencia de subordinación, ni se desvirtuó la figura de la coordinación existente entre la Universidad y la contratista, por tal motivo, la Universidad no reconoce las pretensiones subsidiarias enumeradas desde la segunda hasta la décimo tercera.

3. "*DÉCIMO CUARTO: Mediante el presente escrito, tener por AGOTADA la reclamación administrativa a las pretensiones solicitadas en este documento, en caso de desestimar los petitorios de esta solicitud".*

De conformidad con el Art 6 del Código de Procedimiento del Trabajo y la Seguridad Social se entiende agotada la reclamación administrativa.

Cordial saludo

(ORIGINAL FIRMADO)
ARQ. CARLOS EDUARDO NARANJO QUICENO
Dipl. Arq. M.Arch.II, MSci. Ph.D.
Decano

2 AÑOS Bicentenario

Av. Carrera 30 # 45-03 - Ciudad Universitaria
Edificio 314, SINDU
(+57 1) 3165000 EXT: 1228/12297
Bogotá, D. C., Colombia
dec_farbog@unal.edu.co

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 12/03/2005

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 31/03/2005

ACUERDO 011 DE 2005

(Acta 04 del 12 de marzo)

(Diario Oficial No. 45.865 del 31 de marzo de 2005)

"Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO,

en desarrollo del principio constitucional de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confieren los artículos 3 y 12 literal b) del Decreto Extraordinario 1210 de 1993,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FINES, RÉGIMEN ESPECIAL Y AUTONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ARTÍCULO 1. Naturaleza. La Universidad Nacional de Colombia, creada por la Ley 66 de 1867, es una comunidad académica cuya misión esencial es la creación, desarrollo e incorporación del conocimiento y su vinculación con la cultura. Es un órgano público estatal, autónomo e independiente, de rango constitucional, organizado en desarrollo del inciso 2 del artículo 113 de la Constitución Política, no perteneciente a ninguna de las ramas del poder público, con personería jurídica especial, no identificable ni asimilable a ninguna de las que corresponden a otras modalidades o tipos de entes públicos, con capacidad de designar sus directivas y de regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley especial que lo regula. La Universidad Nacional de Colombia cumple, en nombre del Estado, funciones no administrativas orientadas a promover el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentar el acceso a ella y desarrollar la docencia, la investigación, las ciencias, la creación artística y la extensión, para alcanzar la excelencia y los fines señalados en el artículo 2 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y en este Estatuto.

Por su carácter nacional y para un mejor cumplimiento de su misión de contribuir a la identidad de la Nación en su diversidad, la Universidad Nacional de Colombia está constituida por las Sedes creadas a la fecha de vigencia del presente acuerdo y por aquellas que se creen o integren en el futuro, en armonía con sus planes y programas de desarrollo.

Ver art. 1, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 2. Domicilio. El domicilio legal y la Sede principal de la Universidad Nacional de Colombia es la ciudad de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 3. Fines. La Universidad Nacional de Colombia tiene como fines, los siguientes:

1. Contribuir a la unidad nacional y a su vinculación con el ámbito internacional, en su condición de centro universitario abierto a todas las creencias, corrientes de pensamiento y a todos los sectores sociales, étnicos, culturales, regionales y locales.

Ver Acuerdo CSU 025 de 2007, Resoluciones de Rectoría 1302 de 2007, 16, 125 y 1093 de 2008 y 781 de 2009.

2. Crear y asimilar críticamente el conocimiento en los campos avanzados de las ciencias, la técnica, la tecnología, el arte y la filosofía.

3. Formar profesionales e investigadores sobre una base científica, ética y humanística, dotándolos de una conciencia crítica, que les permita actuar responsablemente frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar creativamente procesos de cambio.

4. Formar ciudadanos libres y promover valores democráticos, de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los derechos humanos.

5. Estudiar y enriquecer el patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación y contribuir a su conservación.

6. Propender por la existencia de un ambiente propicio para el desarrollo personal de sus integrantes y de sus grupos de investigación; de los procesos individuales y colectivos de formación, por la calidad de la educación, y por el avance de las ciencias y las artes y de su vinculación a la cultura.

7. Promover el desarrollo de su comunidad académica, de la comunidad académica nacional y fomentar su articulación internacional.

8. Estudiar y analizar los problemas nacionales y proponer, con independencia, formulaciones y soluciones pertinentes.

9. Prestar apoyo y asesoría al Estado en los órdenes científico, tecnológico, técnico, cultural y artístico, con autonomía académica e investigativa.

10. Hacer partícipes de los beneficios de su actividad académica e investigativa a los sectores sociales que conforman la nación colombiana.

11. Contribuir mediante la cooperación con otras universidades e instituciones a la promoción, al fomento, al mejoramiento de la calidad y acceso a la educación superior.

12. Estimular la integración y la participación de los miembros de la comunidad universitaria con el objetivo de lograr los fines de la educación superior.

13. Participar en empresas, corporaciones mixtas u otras formas organizativas, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Universidad.

Ver art. 2, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 4. Principios de la Organización. Para cumplir con su misión, todas las actuaciones, así como la organización interna y las funciones por dependencia de la Universidad Nacional de Colombia, estarán enmarcadas y serán establecidas con el fin de desarrollar y consolidar los siguientes principios de organización interna:

1. **Autonomía.** La organización y la asignación de funciones tendrán como fin garantizar y fortalecer la autonomía universitaria, entendida como la capacidad que tiene la institución para autogobernarse, designar sus propias autoridades y expedir sus propios reglamentos de acuerdo con la Constitución Política y las leyes.

2. **Dirección.** El desarrollo de los procesos académicos, administrativos y financieros y los demás requeridos para el cumplimiento de la misión de la Universidad Nacional de Colombia, estará orientado y dirigido por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector de la Universidad, con el fin de garantizar la unidad de criterio y la efectividad de las políticas institucionales.

3. **Coordinación.** La organización y desarrollo de funciones por parte de las distintas instancias y dependencias que conforman la Universidad, estarán orientados a coordinar y armonizar la gestión, de tal manera que exista unidad de criterios en el desarrollo, gestión y logro de la misión y fines de la Universidad.

4. **Prevalencia.** Las dependencias de la Universidad orientarán su quehacer a alcanzar los objetivos misionales, de tal manera que las áreas de apoyo estarán al servicio de los procesos y actividades misionales.

5. **Transparencia.** Las actuaciones de todos los miembros de la comunidad universitaria deberán orientarse al logro de los fines de la Universidad y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y en el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, por lo tanto deberá rendir cuentas a la sociedad y al Estado.

6. **Economía.** Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir.

7. **Unidad de Financiamiento.** La programación, ejecución y control del presupuesto, así como los compromisos de gasto y financieros, deberán seguir las orientaciones en materia de política financiera de la dirección de la Universidad, destinadas a garantizar tanto la eficiencia y la eficacia en la utilización de los recursos, como la estabilidad financiera de la Universidad.

8. **Participación.** La Universidad debe propiciar el ambiente y los mecanismos para que la comunidad universitaria intervenga en las decisiones, procesos y acciones que la afectan.

9. **Información y comunicación.** Las dependencias de la Universidad garantizarán la recolección oportuna y técnica, la trascripción, el análisis, la divulgación y el mantenimiento de los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva operación de los sistemas de información de la gestión académica y administrativa, de conformidad con los lineamientos determinados por la dirección.

10. **Evaluación de la gestión.** La Universidad contará con un sistema de indicadores de gestión y control de calidad que permita la evaluación y el mejoramiento permanente de los estándares relacionados con sus actividades misionales.

11. **Correspondencia y Pertinencia.** La organización interna establecerá claramente la dependencia jerárquica, la interacción técnica y las funciones de acuerdo con la naturaleza y misión de las dependencias y unidades. La asignación de funciones guardará relación directa con la naturaleza de las dependencias; en consecuencia, la denominación deberá ser la misma para cualquier instancia organizativa interna con iguales o similares competencias.

12. **Ética.** La gestión de la Universidad estará orientada por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión; propenderá por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país.

13. **Convivencia y buen trato.** La Universidad reconoce y respeta el pluralismo y la diferencia. Todas las actividades dentro de la Universidad deberán desarrollarse sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.

14. **Idoneidad.** La Universidad garantizará que las personas que se vinculen a la institución en forma permanente o temporal, cumplan con los requisitos establecidos para el cumplimiento idóneo de las funciones para las cuales se vinculan. De igual manera sus miembros ejercerán sus funciones procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas.

15. **Excelencia académica.** Los procesos académicos se desarrollarán dentro de los más altos parámetros de calidad y con los modelos pedagógicos, métodos y metodologías que contribuyan y faciliten la formación en las profesiones y disciplinas del pregrado y posgrado. La comunidad académica incorporará en su quehacer los avances en materia de docencia y propenderá por el mejoramiento permanente de la formación que se imparte en la Universidad.

ARTÍCULO 5. Régimen de autonomía. En razón de su naturaleza y fines, la organización y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia en todos los órdenes, se rige por el principio de autonomía universitaria garantizado por el artículo 69 de la Constitución Política, conforme al cual, en los términos señalados en la Ley 30 de 1992 y en el artículo 3 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993, tiene capacidad para regular con independencia y con sujeción a la Constitución Política y a la Ley todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, indispensables para el cumplimiento de su objeto y, principalmente, las siguientes:

1. La organización académica y administrativa de los niveles: Nacional, de Sede, de Facultad y de otras modalidades organizativas, y la forma de designación de sus directivas. Se observarán para este efecto los principios de no duplicidad funcional y de eficiencia, y se establecerá una estructura básica, y criterios o directrices para la organización de los niveles de Sede y de Facultad.

2. Los programas académicos de formación, investigación y extensión, sus características, condiciones, requisitos de ingreso, derechos pecuniarios y exigencias para la expedición de títulos. Este régimen comprenderá las competencias, sistemas y procedimientos para la creación, modificación y supresión de los programas.

Ver Acuerdo CSU 033 de 2007, Acuerdo CSU 035 de 2009, Acuerdo CSU 036 de 2009.

3. La definición de políticas y programas de bienestar universitario.

4. El sistema propio de autoevaluación y de acreditación externa para sus programas.

5. El ejercicio de las funciones de asesoría en relación con la inspección y vigilancia del sistema de educación superior y de cooperación en la organización y funcionamiento del sistema nacional de acreditación, de que trata el literal b) del parágrafo del artículo 2 y el artículo 6 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

6. El régimen de planeación y de evaluación permanente de resultados.

7. El régimen presupuestal y financiero, que establecerá los mecanismos y procedimientos para la asignación de los recursos así como para su ejecución.

8. El régimen de control interno.

9. Las normas estatutarias aplicables al personal académico y a los estudiantes.

10. La regulación del régimen del personal administrativo y, en particular, de la carrera administrativa especial del personal administrativo.

11. El sistema de seguridad social en salud para su personal académico y administrativo.

12. Las normas de contratación, cooperación y asociación.

13. El régimen especial en materia disciplinaria.

CAPITULO II

PERSONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6. Texto original subrayado fue modificado por art. 1, Acuerdo CSU 059 de 2006. Personal Académico. El personal académico de la Universidad Nacional de Colombia estará conformado por:

1. Profesores universitarios de carrera en las categorías y dedicaciones que se establezcan en el Estatuto de Personal Académico.

2. Expertos.

3. Profesores visitantes, especiales y ocasionales.

4. Profesores adjuntos.

5. Los demás definidos por el Estatuto de Personal Académico.

Todos los profesores de carrera deberán estar adscritos a un Departamento a los que se refiere el artículo 44 de este

Estatuto y podrán vincularse para el desarrollo de proyectos específicos de investigación o extensión a otro Departamento, Centro o Instituto. Los profesores vinculados a las Sedes de Presencia Nacional deberán estar adscritos a un Departamento de alguna de las Facultades de las Sedes de la Universidad.

Es deber de todos los profesores universitarios de carrera desarrollar actividades de docencia. El personal académico en dedicación exclusiva y de tiempo completo, debe dedicar como mínimo la mitad del tiempo de su dedicación a actividades de docencia en programas curriculares de pregrado o posgrado, pero en todo caso deberá hacerlo en los programas de pregrado, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expedirá el Consejo Académico, a propuesta de los Consejos de Facultad.

Son actividades de docencia: preparar e impartir clases; evaluar y atender estudiantes; preparar material didáctico; dirigir y ser jurado de tesis de posgrado, entre otras actividades.

Se exceptúan de este deber los profesores asignados a las Sedes de Presencia Nacional donde no existan programas de pregrado y los que ocupen cargos académico-administrativos. El Consejo Superior Universitario reglamentará los cargos comprendidos por esta excepción.

Ver art. 21, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 7. Carrera Profesoral Universitaria. Para ingresar a la carrera de profesor universitario es indispensable haber sido seleccionado mediante concurso y haber obtenido evaluación favorable del desempeño durante el período de prueba.

El Estatuto de Personal Académico determinará las condiciones y requisitos mínimos que se exigirán para el ingreso según las diferentes categorías y dedicaciones.

Ver art. 22, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 8. Régimen jurídico de los profesores universitarios de carrera. Los profesores universitarios de carrera son empleados públicos amparados por régimen especial.

PARÁGRAFO. El personal académico que no se encuentra vinculado a la carrera profesoral universitaria no está amparado por régimen especial y su vinculación se hará en la forma que establezca el Estatuto de Personal Académico o sus normas reglamentarias.

Ver art. 23, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 9. Estudiantes. La calidad de estudiante se reconocerá a quienes hayan sido admitidos a programas de pregrado o de posgrado, cumplan con los requisitos definidos por la Universidad y se encuentren debidamente matriculados. Esta calidad sólo se perderá en los casos que específicamente se determinen.

La Universidad asegura a los estudiantes el derecho a la educación y brinda los medios adecuados para su pleno ejercicio, de acuerdo con las posibilidades financieras y administrativas, por medio de sus programas académicos y recursos docentes; el campus de la institución es el espacio donde los estudiantes construyen su identidad y se ubican como individuos en un entorno físico, social y cultural. Les reconoce el derecho de organizarse para participar en la vida universitaria, en el marco del respeto a la dignidad y a la opinión ajena, de la pluralidad de posiciones y análisis y del ejercicio de estos derechos conforme a los reglamentos de la institución.

ARTÍCULO 10. Personal Administrativo. El personal administrativo vinculado a la Universidad Nacional de Colombia será: de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO. Las personas que presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato no forman parte del personal administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios.

Ver art. 25, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

CAPÍTULO III

GOBIERNO, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11. Gobierno de la Universidad. Constituyen el gobierno de la Universidad Nacional de Colombia:

1. El Consejo Superior Universitario
2. El Rector
3. El Consejo Académico
4. Los Consejos de Sede
5. Los Vicerrectores
6. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo
7. Los Directores de Sede de Presencia Nacional
8. Los Consejos de Facultad
9. Los Decanos
10. Los Directores de Instituto de Investigación y de Centro.

11. Los Directores de Departamento, los Directores de Programas Curriculares y las demás autoridades, cuerpos y formas de organización que se establezcan de acuerdo con lo previsto en este Estatuto.

Ver art. 10, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

ARTÍCULO 12. Niveles de dirección y organización. La Universidad estará organizada académica y administrativamente en tres niveles de dirección y organización:

NIVEL NACIONAL

Consejo Superior Universitario

Rectoría

Consejo Académico

Vicerrectorías Académica, General, de Investigación y sus dependencias

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y sus dependencias

Secretaría General y sus dependencias

Comité de Vicerrectores

NIVEL DE SEDE

Consejo de Sede

Vicerrectoría de Sede y sus dependencias

Secretaria de Sede y sus dependencias

Institutos de Investigación de Sede

Centros de Sede

Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional

Dirección de Sede de Presencia Nacional

NIVEL DE FACULTAD

Consejo de Facultad

Decanatura y sus dependencias

Unidades Académicas Básicas (Departamentos, Institutos y Centros)

CAPÍTULO IV

NIVEL NACIONAL

ARTÍCULO 13. Consejo Superior Universitario. Naturaleza e integración. El Consejo Superior Universitario es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad. Está integrado en la forma establecida en el artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993:

1. El Ministro de Educación Nacional o el Viceministro, quien lo presidirá.

2. Dos miembros designados por el Presidente de la República, uno de ellos egresado de la Universidad Nacional de Colombia;

3. Un ex Rector de la Universidad Nacional de Colombia, que haya ejercido el cargo en propiedad, elegido por los ex Rectores;

Ver Acuerdo CSU 019 de 2011.

4. Un miembro designado por el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, de terna presentada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

5. Un miembro del Consejo Académico, designado por éste;

Ver Acuerdo CSU 044 de 2006.

6. Un profesor de la Universidad, que tenga al menos la categoría de asociado, elegido por el profesorado;

Ver Acuerdo CSU 033 de 2009, Resolución de Rectoría 1400 de 2009.

7. Un estudiante de pregrado o de posgrado, elegido por los estudiantes;

Ver Acuerdo CSU 034 de 2009, Resolución de Rectoría 1396 de 2009.

8. El Rector de la Universidad, quien será el Vicepresidente del Consejo, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 14. Consejo Superior Universitario. Funciones. El Consejo Superior Universitario ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Global de Desarrollo de la Universidad que debe ser sometido a su consideración por el Consejo Académico.

Ver Acuerdos CSU 238 de 2017, 303 de 2019, 043 de 2009, 082 de 2012 y 213 de 2015.

2. Aprobar o modificar, en dos sesiones verificadas con intervalo no menor de 30 días, los Estatutos General, de Personal Académico, de Personal Administrativo y de Estudiantes, con arreglo a lo previsto en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Reglamentado por Resolución CSU 335 de 2010.

Ver Acuerdos CSU 067 de 1996, 008 de 2008, 044 de 2009, 123 de 2013 y 171 de 2014.

3. Nombrar al Rector para un período de tres años. Para esos efectos el Consejo Superior Universitario reglamentará el nombramiento del Rector observando los criterios de consulta previa a la comunidad académica, de los planes y programas presentados por los aspirantes, y de análisis y valoración de sus calidades. El cargo de Rector sólo se podrá ejercer en forma consecutiva hasta por dos periodos. **Reglamentado Acuerdo CSU 252 de 2017, Resolución CSU 278 de 2011.**

4. Aceptar la renuncia del Rector y removerlo por las causales previstas en este Estatuto.

5. Nombrar a los Decanos para un período de dos años, de candidatos presentados por el Rector, los profesores, los estudiantes y los egresados de la Facultad, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario. Aceptar la renuncia de los Decanos y removerlos por las causales previstas en este Estatuto.

Ver excepción conferida por Resolución CSU 22 de 2020.

Reglamentado por Acuerdo CSU 018 de 2007, Resolución CSU 280 de 2011.

6. Crear y suprimir programas académicos a propuesta del Consejo Académico y elaborar las directrices para su creación, supresión, seguimiento y evaluación.

Ver Acuerdo CSU 072 de 2006, Acuerdo CSU 033 de 2007 y Acuerdo CSU 035 de 2009.

7. Crear, modificar o suprimir Sedes, Facultades, dependencias administrativas u otras formas de organización institucional y académica. Cuando pueda afectarse directamente el desarrollo de programas académicos, se requerirá concepto previo del Consejo Académico.

Ver Acuerdo CSU 250 de 2017 y 016 de 2001.

8. Crear y organizar un sistema de investigación de la Universidad. **Reglamentado Acuerdo CSU 014 de 2006.**

9. Definir, en caso de integración de otras universidades públicas a la Universidad Nacional de Colombia, qué Sedes de la Universidad tendrán como parte de su organización Rector de Sede y Consejo de Sede, y establecer las funciones propias de los mismos.

10. Establecer y supervisar sistemas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación y de extensión, y del personal académico y administrativo.

Ver Acuerdo CSU 151 de 2014.

11. Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad, en armonía con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Ver Acuerdo CSU 029 de 2004 y Acuerdo CSU 030 de 2007.

12. Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad y de sus programas, con participación de entidades públicas o privadas, y de personas destacadas en actividades académicas, investigativas, productivas, culturales, sociales o comunitarias.

13. Crear y organizar los fondos o sistemas especiales de administración de recursos de que trata el artículo 8 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

14. Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de plantas de personal académico y administrativo, que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de las Sedes en el contexto del Plan Global de Desarrollo de la Universidad, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo con dicho sistema y de conformidad con los recursos disponibles. Para el sistema de planta de personal académico se requerirá concepto previo del Consejo Académico.

Ver Resolución CSU 108 de 2006.

15. Aprobar el presupuesto de la Universidad y sus modificaciones o adiciones, a propuesta del Rector.

Ver Acuerdo CSU 153 de 2014.

16. Determinar las políticas y programas de bienestar universitario y organizar autónomamente, mediante mecanismos de administración directa o fiduciaria, sistemas de becas, subsidios y créditos estudiantiles, sin perjuicio de la utilización de los sistemas y mecanismos de que tratan los artículos 111 y 117 de la ley 30 de 1992 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Ver Acuerdo CSU 007 de 2010.

17. Delegar funciones en subcomisiones conformadas por algunos de sus miembros.

Ver Acuerdo CSU 210 de 2015.

18. Establecer el valor de los derechos pecuniarios que por razones académicas puede exigir la Universidad.

Ver Acuerdo CSU 100 de 1993, Acuerdo CSU 87 de 1997, Acuerdo CSU 16 de 1998, Acuerdo CSU 016 de 2000, Resoluciones de Rectoría 2146 de 1993, 240 de 1998, 241 de 1998, Acuerdo CSU 029 de 2010, Acuerdo CSU 173 de 2014.

19. Reglamentar, de conformidad con la Ley, la aplicación en la Universidad del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras formas de propiedad intelectual.

Ver Acuerdo CSU 030 de 2002, Acuerdo CA 035 de 2003.

20. Otorgar a propuesta del Consejo Académico, el título de Doctor Honoris Causa. **Reglamentado por Art. 33 Acuerdo CSU 123 de 2013 y Art. 3 Acuerdo CSU 133 de 2013.**

21. Adoptar estatutos, normas y reglamentos y establecer los criterios y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa indispensables para el cumplimiento del objeto y fines de la Universidad.

22. Adoptar reglamentos generales sobre la estructura académico-administrativa y funcional, en los cuales deberán contemplarse criterios y directrices para el ejercicio de determinadas funciones en los órdenes académico, presupuestal, financiero, de planeación y administrativo, por parte de las autoridades del nivel nacional o de otros niveles.

23. Establecer sistemas de control interno de la gestión y de evaluación de resultados, a propuesta del Rector.

Ver Acuerdo CSU 070 de 2006, Resoluciones de Rectoría 316 de 2018, 1528 de 2018 y Acuerdo CSU 238 de 2017. .

24. Examinar y aprobar los estados financieros de la Universidad. **Ver Acuerdo CSU 153 de 2014.**

25. Aprobar la organización del sistema de seguridad social en salud de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley. **Reglamentado Acuerdo CSU 024 de 2008.**

26. Aprobar el calendario anual de actividades de la Universidad, a propuesta del Rector.

Ver Acuerdos CSU 287 de 2018 y Acuerdo CSU 071 de 2006.

27. Adoptar su propio reglamento, el que establecerá, entre otros aspectos, cuáles de sus funciones son indelegables.

28. Delegar en los diferentes organismos y autoridades de los distintos niveles de dirección universitaria algunas de sus funciones, con miras a cumplir los fines de la Universidad de acuerdo con la Ley y los reglamentos internos.

29. Las demás previstas en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 o que se definan en los estatutos internos.

Ver Acuerdo CSU 027 de 2005.

ARTÍCULO 15. Rector. El Rector es el representante legal de la Universidad Nacional de Colombia y el responsable de su dirección académica y administrativa. Se aplica al Rector el régimen de requisitos e inhabilidades previsto en el artículo 13 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993: el cargo de Rector es incompatible con el ejercicio profesional y con el desempeño de cualquier otro cargo público o privado. Para ser Rector se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, poseer título universitario y haber desarrollado actividades académicas destacadas por un período no inferior a ocho años y al menos dos años de experiencia administrativa.

ARTÍCULO 16. Funciones del Rector. Son funciones del Rector las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.

3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las Sedes y el desarrollo armónico de la institución en su conjunto y de las Sedes y Facultades de acuerdo con sus propias iniciativas y creatividad. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario el Plan Global de Desarrollo y velar por su cumplimiento y ejecución.

4. Nombrar y remover libremente a los Vicerrectores Nacionales y de Sede, al Gerente Nacional Financiero y Administrativo, a los Directores de las Sedes de Presencia Nacional, al Secretario General y a otras autoridades, de conformidad con los estatutos y acuerdos del Consejo Superior Universitario.

5. Participar en los procesos de designación de autoridades académicas y administrativas, de conformidad con lo establecido en los estatutos.

6. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y administrativos.

7. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Universidad cuya designación no dependa de otra autoridad, de conformidad con el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y los estatutos internos.

8. Presentar para la aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo. **Ver Acuerdo CSU 238 de 2017**

9. Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas de la Institución.

10. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.

11. Presentar una memoria anual sobre su gestión al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico.

12. Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.

13. Cumplir las obligaciones de la Universidad en cuanto a su participación en el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, y en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

14. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.

15. Delegar algunas de sus funciones legales, estatutarias o previstas en normas internas de la Universidad en otros cuerpos o autoridades de la Universidad, dentro de los límites autorizados por el Consejo Superior Universitario.

Ver Resolución de Rectoría 040 de 2001, Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría 1551 de 2014, y Resolución Rectoría 1494 de 2009.

16. Proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Presentar al Consejo Superior Universitario la política de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la Misión y objetivos de la Institución.

18. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.

19. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.

20. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.

21. Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos.

22. Dirigir, orientar y coordinar las actividades y funciones correspondientes al nivel Nacional y a los niveles de Sede y de Facultad, directamente o a través de los Vicerrectores, Directores de Sede de Presencia Nacional, o de los Decanos de Facultad.

23. Organizar sistemas y procedimientos de coordinación entre las Sedes y reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Vicerrectores, que estará conformado por los Vicerrectores y será presidido por el Rector.

24. Encargar de la Rectoría, en sus ausencias temporales a un servidor público del nivel directivo.

25. Nombrar Decanos encargados en caso de falta absoluta del titular, mientras se realiza el proceso de designación.

26. Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados.

27. Convocar los claustros y colegiaturas dentro de los primeros seis meses del período, con el fin de proponer las políticas generales de la Universidad.

28. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la Universidad, y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

ARTÍCULO 17. Causales de remoción del Rector. Son causales de remoción del Rector, la invalidez absoluta; la destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria, y la orden o decisión judicial, conforme a la Ley y a los estatutos internos.

ARTÍCULO 18. Dependencias de la Rectoría. Bajo la dirección del Rector funcionarán las siguientes dependencias, con la organización y funciones que se establezcan en la estructura académico-administrativa:

1. Las Vicerrectorías del Nivel Nacional.

2. Las Vicerrectorías de Sede.

3. La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

4. El Comité de Vicerrectores.

5. La Secretaría General.

6. Las Direcciones de las Sedes de Presencia Nacional

7. Las que se creen y organicen para el cumplimiento de las funciones de ejecución en relación con el conjunto de la Universidad.

Ver Acuerdo CSU 113 de 2013.

ARTÍCULO 19. Calidades. Para ser Vicerrector o Secretario General se requiere 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.

Para ser Gerente Nacional Financiero y Administrativo se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años en las áreas de administración y finanzas y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia o poseer título profesional, título de posgrado y experiencia relacionada con el área administrativa y financiera no inferior a ocho años.

Para ser Director de Sede de Presencia Nacional se requiere 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 asistente en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO. Podrá ser designado Vicerrector, Secretario General o Director de Sede de Presencia Nacional un profesor universitario que no pertenezca al cuerpo académico de la Universidad Nacional de Colombia, siempre y cuando por sus calidades y méritos académicos sea homologado a la categoría requerida para el cargo, para este sólo efecto, por el Consejo Académico. Esta homologación tiene efectos únicamente para el desempeño del cargo académico-administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 20. Secretario General. Al Secretario General le corresponde:

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico, del Comité de Vicerrectores y refrendar los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, con el respectivo presidente.

2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.

3. Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejos Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias del nivel nacional.

4. Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a este despacho.

5. Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.

Ver Resolución Rectoría 1017 de 2016.

6. Acreditar mediante resolución, previo el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.

7. Coordinar los procesos de consulta y los de elección de miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional.

8. Coordinar los procesos de elección de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad ante las instancias del Nivel Nacional definidas en los estatutos y reglamentos.

9. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario, le delegue el Rector o que se deriven de la ley, los estatutos y reglamentos de la Universidad.

Ver art. 8, Acuerdo CSU 034 de 2002.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría General estará integrada por las dependencias que se establezcan en la estructura académico-administrativa.

Ver Resolución Rectoría 316 de 2014.

ARTÍCULO 21. Consejo Académico, carácter y composición. El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y está integrado por:

1. El Rector quien lo presidirá.

2. Los Vicerrectores.

3. Los Decanos.

4. Dos representantes profesorales, de distinta Sede, que tengan al menos la categoría de profesor asociado, elegidos por votación directa, para un período de dos años, conforme a la reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario. **Reglamentado Acuerdo CSU 033 de 2009, Resolución de Rectoría 1395 de 2009.**

5. Dos representantes estudiantiles, uno de pregrado y otro de posgrado, elegidos por votación directa, para un período de dos años, conforme a la reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario. El representante de los estudiantes de posgrado no podrá ser profesor de la Universidad ni estar vinculado laboralmente a ella. **Reglamentado Acuerdo CSU 034 de 2009, Resolución de Rectoría 1397 de 2009.**

El Director de Bienestar Universitario asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico.

Cada uno de los representantes profesorales y estudiantiles contará con su respectivo suplente. En ningún caso una misma persona podrá ser representante simultáneamente en cualquiera de los cuerpos colegiados definidos en el

presente Estatuto.

Los miembros del Consejo Académico permanecerán en sus funciones mientras tengan las calidades correspondientes.

PARÁGRAFO. El Consejo Académico invitará por lo menos una vez al año, a los Directores de las Sedes de Presencia Nacional para que presenten informes sobre el desarrollo de la Sede que serán enviados con el concepto del Consejo Académico al Consejo Superior Universitario.

Ver art. 9 acuerdo 036 de 2009 del CSU.

ARTÍCULO 22. Funciones del Consejo Académico. Son funciones del Consejo Académico las siguientes:

1. Formular y proponer al Consejo Superior Universitario la orientación académica de la Universidad.

2. Modificar programas de pregrado y posgrado y recomendar al Consejo Superior Universitario la creación o supresión de estos.

3. Conceptuar previamente ante el Consejo Superior Universitario sobre los proyectos de Estatutos General, de Personal Académico y de Estudiantes.

Ver Resolución CSU 335 de 2010.

4. Emitir concepto previo sobre la creación, modificación o supresión de Sedes, Facultades, unidades u organizaciones institucionales para el desarrollo de programas académicos, investigativos y de extensión.

5. Recomendar, para aprobación por parte del Consejo Superior Universitario, las propuestas de estructura académico administrativa de las Sedes.

6. Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo de la Universidad para someterlo a consideración del Consejo Superior Universitario. **Ver Acuerdo CSU 238 de 2017**

7. Designar uno de sus integrantes como miembro del Consejo Superior Universitario, quien deberá ser Decano.

8. Conceptuar sobre distinciones académicas y otorgar las que le correspondan, de acuerdo con los estatutos y reglamentos.

Ver Acuerdo CSU 133 de 2013.

9. Recomendar directrices y criterios para la cooperación en la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Acreditación de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

10. Proponer directrices, políticas y criterios para la organización y desarrollo del sistema propio de autoevaluación y de acreditación de los programas curriculares de la Universidad.

11. Conceptuar previamente sobre el proyecto de sistema global y flexible de plantas de personal académico que debe adoptar el Consejo Superior Universitario.

12. Conformar comisiones nacionales de investigación, calidad de la formación universitaria, desarrollo y revisión de programas curriculares, acreditación, y otras comisiones temporales, para el ejercicio de cualquiera de sus funciones en los términos y condiciones de la delegación. **Reglamentado Acuerdo Consejo Académico 174 de 2019.**

13. Delegar el ejercicio de algunas de sus funciones en el Rector, los Vicerrectores, los Consejos de Sede, los Consejos de Facultad o en otros organismos de dirección colegiada.

Ver arts. 13, 15 y 16 Acuerdo Consejo Académico 174 de 2019.

14. Adoptar su propio reglamento.

Ver Acuerdo Consejo Académico 174 de 2019.

15. Las demás previstas en el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 o que se definan en los estatutos internos y reglamentos de la Universidad o las que reciba por delegación.

Ver art. 16, Decreto Extraordinario 1210 de 1993.

PARÁGRAFO. Para su mejor funcionamiento el Consejo Académico podrá crear secretarias técnicas que cumplirán las funciones contempladas en el acto de creación. El presidente del Consejo Académico conformará y dará el apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 23. Comité de Vicerrectores. El Comité de Vicerrectores será presidido y convocado por el Rector, estará conformado por los Vicerrectores, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo y el Secretario General quien actuará como secretario. El Comité de Vicerrectores cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y la Rectoría en la organización, gestión y seguimiento de las políticas relacionadas con la misión y las competencias de la Universidad.

2. Proponer y establecer las acciones y actividades que contribuyan al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades académicas, científicas y de extensión en todas las dependencias de la Universidad.

3. Valorar periódicamente los resultados de la gestión académica, científica y de los servicios de extensión en las diferentes Sedes, proponer acciones para su mejoramiento y enviar los resultados al Consejo Superior Universitario.

4. Fortalecer la capacidad de coordinación, dirección, control y evaluación de la Rectoría en la gestión de los asuntos misionales a cargo de la Universidad.

5. Evaluar y proponer los instrumentos, procesos y demás acciones que contribuyan a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la Universidad en los asuntos a su cargo.

6. Las demás funciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Rector.

7. Adoptar su propio reglamento.

ARTÍCULO 24. Comité Nacional de Programas Curriculares. El Comité Nacional de Programas Curriculares propondrá los criterios y directrices generales sobre los programas curriculares de pregrado y posgrado de la Universidad, en su función de asesor de los Consejos Superior y Académico, el Rector y los Decanos. Este comité estará integrado por el Vicerrector Académico quien lo presidirá, el Director Nacional de Programas Curriculares, quien ejercerá la secretaría, y los demás miembros que contemple el acuerdo del Consejo Superior Universitario que lo reglamente.

Ver art. 4 y 5, Acuerdo CSU 031 de 2005.

CAPÍTULO V

NIVEL DE SEDE

ARTÍCULO 25. Sedes de la Universidad. La Universidad Nacional de Colombia para el cumplimiento de sus fines está constituida por Sedes y Sedes de Presencia Nacional, cuya organización académica y administrativa será definida por el Consejo Superior Universitario, previa recomendación del Consejo Académico, teniendo en cuenta las particularidades regionales, las prioridades institucionales y propendiendo por la solución de las necesidades nacionales, regionales y locales.

Son Sedes las de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira. Son Sedes de Presencia Nacional las del Caribe, Amazonia y Orinoquia.

ARTÍCULO 26. Creación, modificación y supresión de Sedes. La creación, modificación y supresión de Sedes de la Universidad estará determinada en función del cumplimiento de sus fines; para tal efecto la Rectoría aportará los siguientes estudios:

1. Un estudio que establezca las necesidades de formación profesional, investigación o servicios de extensión; así como los demás elementos relacionados.

2. Un estudio de viabilidad financiera que deberá contemplar como mínimo los costos relacionados con inversión, planta de personal, infraestructura y planta física, servicios de apoyo y los demás gastos de operación.

3. La pertinencia de los programas académicos, investigativos, su impacto social, cultural, científico y técnico en las áreas geográficas de influencia.

4. Los demás elementos que el Consejo Superior Universitario considere necesarios e indispensables para asegurar la sostenibilidad de la Sede.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario establecerá, a iniciativa del Consejo Académico, Sedes de Presencia Nacional en aquellos lugares donde los estudios sobre las necesidades de formación, investigación y extensión determinen que los fines de la Universidad se pueden cumplir a través de esta forma de organización institucional.

ARTÍCULO 27. Gobierno de las Sedes. La Dirección de las Sedes estará integrada por los Consejos y las Vicerrectorías de Sede. Es de su competencia el ejercicio de las atribuciones que a ellos corresponde según lo previsto en este Estatuto y las que le sean delegadas por otras autoridades del Nivel Nacional.

El gobierno en las Sedes de Presencia Nacional estará integrado por el Comité Académico Administrativo y la Dirección de Sede. El Consejo Académico recomendará al Consejo Superior Universitario las funciones de cada una de las Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con su complejidad. Así mismo, el Consejo Superior Universitario determinará la integración y funciones del Comité Académico Administrativo.

Ver Acuerdos CSU 033 y 034 de 2009, Resoluciones Rectoría 1398 y 1401 de 2009.

ARTÍCULO 28. Consejo de Sede. El Consejo de Sede es la máxima autoridad de dirección académica de la Sede, estará integrado por:

1. El Rector quien lo presidirá.

2. El Vicerrector de Sede, quien lo presidirá en ausencia del Rector.

3. Los Decanos.

4. Los Directores Académico, de Investigación y de Bibliotecas de la Sede, donde los haya.

5. Un representante de los Directores de Institutos de Investigación y Centros de Sede elegido por ellos mismos.

6. Un profesor, que tenga al menos la categoría de asociado, elegido por votación directa, para períodos de dos años. **Reglamentado Acuerdo CSU 033 de 2009, Resolución de Rectoría 1401 de 2009.**

7. Un estudiante de pregrado elegido por votación directa, para períodos de dos años. **Reglamentado Acuerdo CSU 034 de 2009, Resolución de Rectoría 1398 de 2009.**

8. Dos representantes de asociaciones o instituciones de reconocida reputación y vinculados a la organización social o productiva, designados por el Consejo Superior Universitario de nombres propuestos por el Consejo de Sede para periodos de dos años.

El Director de Bienestar de Sede participará con voz y sin voto en las sesiones del Consejo de Sede.

Los miembros elegidos por votación directa contarán cada uno con su respectivo suplente.

Los integrantes del Consejo permanecerán en el ejercicio de sus funciones mientras tengan las calidades correspondientes. Actuará como Secretario del Consejo, el Secretario de la Sede.

PARÁGRAFO. Con el fin de tener en cuenta las particularidades de las distintas Sedes, se observarán las siguientes reglas:

1. Para las Sedes con más de mil profesores y diez mil estudiantes, se elegirá adicionalmente un representante profesoral y un representante estudiantil, en la misma forma indicada en este artículo.

2. Las Sedes que cuenten al menos con tres Facultades y más de 200 estudiantes de posgrado, tendrán como integrante adicional un estudiante de posgrado, elegido por votación directa de los estudiantes de posgrado, para un período de dos años.

ARTÍCULO 29. Funciones del Consejo de Sede. Son funciones del Consejo de Sede, además de las que le sean asignadas en la organización académico-administrativa, en los estatutos y normas generales de la Universidad y las que le deleguen otras autoridades y organismos de la Universidad, las siguientes:

1. Propender por la integración y adaptación de la Sede a las necesidades regionales y locales y por su internacionalización.

2. Aprobar la creación, modificación o supresión de los programas académicos y de las unidades académicas y administrativas, cuando ello le sea delegado por el Consejo Superior Universitario o el Consejo Académico, según el caso.

Ver Acuerdo CSU 072 de 2006.

3. Evaluar los informes de gestión de los Vicerrectores de Sede y de los Decanos y remitir dicha evaluación al Rector y al Consejo Superior Universitario.

4. Hacer cumplir el calendario académico de la Sede de acuerdo con el calendario general anual de la Universidad aprobado por el Consejo Superior Universitario.

5. Fijar el número máximo de estudiantes que pueden admitirse en cada programa curricular y para cada período académico, previa recomendación del correspondiente Consejo de Facultad.

6. Disponer las medidas indispensables para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos a Nivel Nacional y los que, en concordancia con ellos, se adopten para la Sede.

7. Actuar como segunda y última instancia en los asuntos académicos de los docentes y estudiantes susceptibles de apelación, por lo que contra sus decisiones no procede recurso alguno.

8. Proponer la estructura académico-administrativa interna de la Sede y sus modificaciones, para recomendación por parte del Consejo Académico y la consideración y aprobación posterior del Consejo Superior Universitario.

9. Convocar, coordinar y dirigir el proceso de participación de la Sede en la formulación del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción de la Sede.

10. Aprobar el Plan de Acción de la Sede, en armonía con el Plan Global de Desarrollo, así como establecer y aplicar sistemas de evaluación institucional del mismo.

11. Consolidar el proyecto de presupuesto de la Sede a partir de las propuestas enviadas por las Facultades, y ajustar el presupuesto de la Sede en armonía con el Presupuesto General de la Universidad, conforme a los regímenes presupuestal y financiero y de planeación de la Universidad.

12. Conformar con carácter temporal o permanente comisiones para el ejercicio de cualquiera de sus funciones, y definir los términos y condiciones para el ejercicio de la delegación que se les confiera.

ARTÍCULO 30. Vicerrector de Sede. Las Sedes tendrán Vicerrector de Sede. El Vicerrector de Sede es la autoridad responsable de la dirección y la buena marcha académica y administrativa de la Sede, bajo la coordinación y dirección del Rector, quien tendrá libre capacidad para nombrarlo y removerlo. Ejercerá las funciones que se precisen en la estructura académico-administrativa, en los estatutos y normas generales de la Universidad y en los actos de delegación de funciones por parte de otros cuerpos o autoridades universitarias. Igualmente nombrará las autoridades de la Sede, conforme a los estatutos y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 31. Directores de Sede de Presencia Nacional. Las Sedes de Presencia Nacional tendrán Director de Sede quien será la autoridad responsable de la buena marcha de la Sede, bajo la dirección y orientación del Rector, quien tendrá libre capacidad para nombrarlo y removerlo. Las Sedes de Presencia Nacional estarán organizadas y ejercerán las funciones que se precisen en la estructura académico-administrativa, en los estatutos y normas generales de la Universidad, y en los actos de delegación de funciones por parte de otros cuerpos o autoridades universitarias.

Las Sedes de Presencia Nacional dependerán jerárquicamente del Rector quien podrá delegar en el Vicerrector

General su coordinación.

ARTÍCULO 32. Secretario de Sede. Cada Sede tendrá un Secretario que será de libre nombramiento y remoción por el respectivo Vicerrector de Sede. Para ser Secretario de Sede se requiere tener título universitario. El Secretario de Sede ejercerá, además de las funciones que se prevean en la organización académico-administrativo y en los estatutos y reglamentos de la Universidad, las siguientes:

1. Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.

2. Actuar como Secretario del Consejo de Sede.

3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede.

4. Organizar y responder por el archivo de la Sede.

5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.

6. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede.

7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.

8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede.

CAPÍTULO VI

LAS FACULTADES

ARTÍCULO 33. La Facultad. La Facultad es una estructura básica de organización de la Universidad, que agrupa profesiones o disciplinas afines o complementarias. Será la encargada de administrar los programas curriculares de pregrado y posgrado, de investigación, de extensión y de creación artística. Administrará el personal académico y administrativo, los bienes y recursos tanto materiales como culturales, incluidos los que constituyen patrimonio, que se le asignen.

Estará compuesta por Unidades Académicas Básicas que se denominarán Departamentos, Centros e Institutos, de acuerdo con las funciones que cumplan. Estará dirigida y orientada por un Consejo de Facultad y un Decano.

Para el desarrollo de sus funciones, contará como mínimo con: un Vicedecano, un Secretario de Facultad y un Director de Bienestar. Para su adecuado funcionamiento y dependiendo de su complejidad, la Facultad podrá solicitar al Consejo Superior Universitario la creación de otros cargos o dependencias.

PARÁGRAFO. Las actuales unidades denominadas Escuela, Conservatorio u Observatorio conservarán su denominación siempre y cuando sus funciones correspondan a las de un Departamento.

ARTÍCULO 34. Consejo de Facultad. Carácter y composición. El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la Facultad y está integrado por:

1. El Decano, quien lo presidirá.

2. El Vicedecano quien lo presidirá en ausencia del Decano.

3. Un profesor de carrera, que tenga al menos la categoría de asociado, elegido por el personal docente de carrera de la Facultad. **Reglamentado Acuerdo CSU 033 de 2009, Resolución de Rectoría 1402 de 2009.**

4. Un estudiante de pregrado elegido por los estudiantes de pregrado de la Facultad. **Reglamentado Acuerdo CSU 034 de 2009, Resolución de Rectoría 1399 de 2009.**

5. Un estudiante de posgrado elegido por los estudiantes de posgrado de la Facultad. **Reglamentado Acuerdo CSU 034 de 2009, Resolución de Rectoría 1399 de 2009.**

6. Un egresado de la Universidad Nacional de Colombia, que no tenga la calidad de profesor de la Universidad, postulado por las asociaciones de egresados, por las academias o por las asociaciones de profesionales afines con la Facultad, legalmente constituidas. Será elegido por el Consejo de Sede de terna presentada por el Consejo de Facultad, según reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario.

Ver Resolución Vicerrectoría General 239 de 2012.

7. Un profesor de carrera perteneciente a otra Facultad, que tenga al menos la categoría de profesor asociado, delegado por el Consejo Superior Universitario, elegido de terna enviada por el Rector.

8. Los Directores de Unidades Académicas Básicas. Tres como máximo, elegidos entre ellos, en las Facultades donde existan más de tres Unidades Académicas Básicas.

9. Los Directores de Programas Curriculares. Tres como máximo, elegidos entre ellos, en las Facultades donde existan más de tres programas curriculares.

10. El Director de Bienestar de la Facultad.

Actuará como secretario, el Secretario de la Facultad.

Los miembros del Consejo de Facultad serán designados para periodos de dos años y permanecerán en sus funciones mientras tengan las calidades correspondientes.

PARÁGRAFO. De acuerdo con su complejidad la Facultad podrá proponer al Consejo Superior Universitario la ampliación de la composición del Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 35. Funciones del Consejo de Facultad. Son funciones del Consejo de Facultad, además de las establecidas en el presente Estatuto, en la organización académico-administrativa, en los demás estatutos internos y reglamentos de la Universidad, las siguientes:

1. Definir las políticas específicas de la Facultad y recomendar políticas generales para la Universidad y adoptar los reglamentos internos que, conforme a la normatividad sean de su competencia, e informar de ello al Consejo de Sede.

2. Proponer al Consejo Superior Universitario la creación, modificación o supresión de unidades académicas básicas y de las dependencias administrativas que requiera para su funcionamiento.

3. Proponer la creación, modificación o supresión de programas curriculares de acuerdo con el presente Estatuto y sus reglamentos.

4. Disponer las medidas indispensables para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos a Nivel Nacional y de Sede y los que, en concordancia con ellos, se adopten para la Facultad.

5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Facultad, a partir de los proyectos cursados por sus dependencias, con sujeción al presupuesto general de la Universidad.

6. Recomendar al Consejo de Sede el número máximo de estudiantes que pueden admitirse en cada programa curricular y para cada período académico.

7. Decidir en primera instancia los asuntos académicos y administrativos de los docentes y estudiantes que no estén atribuidos a otra autoridad universitaria.

8. Convocar, coordinar y dirigir el proceso de participación de la Facultad en la formulación del Plan Global de Desarrollo, de los respectivos planes de Acción de la Sede y de la Facultad.

9. Aprobar el Plan de Acción de la Facultad, en armonía con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad y el Plan de Acción de la Sede, así como establecer y aplicar sistemas de evaluación institucional del mismo.

10. Conformar con carácter temporal o permanente comisiones para el ejercicio de cualquiera de sus funciones y definir los términos y condiciones para el ejercicio de la delegación que se les confiera.

11. Conceptuar sobre los informes de gestión presentados por el Decano, los Directores de los Departamentos, Institutos, Centros y por las demás directivas de la Facultad y recomendar las acciones que considere pertinentes.

12. Adoptar su reglamento interno.

ARTÍCULO 36. El Decano. Es la autoridad responsable de la dirección académica y administrativa de la Facultad. Representa al Rector ante la misma y a la Facultad ante la Universidad.

Para ser Decano se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un periodo 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.

El Decano será designado para un periodo de dos años y podrá ser nombrado de manera consecutiva por dos periodos más, previo concepto no vinculante del Rector de la Universidad.

Ver excepción conferida por Resolución CSU 22 de 2020.

Reglamentado Acuerdo CSU 018 de 2007, Resolución CSU 001 de 2008.

ARTÍCULO 37. Funciones del Decano. Son funciones del Decano:

1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.

2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.

3. Designar a los Vicedecanos, al Secretario, al Director de Bienestar, a las autoridades responsables de las Unidades Académicas Básicas y a los Directores de Programas Curriculares. Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento. Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa.

4. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad.

5. Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario.

6. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular con los Departamentos e Institutos planes de mejoramiento.

7. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad.

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

ARTÍCULO 38. Causales de remoción del Decano. Son causales de remoción del Decano, la invalidez absoluta; la destitución como consecuencia de investigación disciplinaria, la revocatoria del nombramiento como consecuencia de informe insatisfactorio en concepto del Consejo Superior Universitario y la orden o decisión judicial, conforme a la ley, los estatutos internos y demás reglamentaciones expedidas por el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 39. El Vicedecano. Cada Facultad tendrá un Vicedecano de libre nombramiento y remoción por el Decano, quien lo reemplazará en sus faltas temporales. Para ser Vicedecano se exigen los mismos requisitos que para ser Decano.

Ver art. 36 del presente Estatuto.

Son funciones del Vicedecano:

1. Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Decano, las actividades de docencia, investigación, extensión, evaluación y gestión de la Facultad, procurando la armonía de las funciones de docencia e investigación y el trabajo interdisciplinario.

2. Colaborar con el Decano en la administración de los programas curriculares de pregrado y posgrado, coordinar su diseño, programación, desarrollo y evaluación, así como la formulación de planes de mejoramiento de los mismos, con el apoyo de los Directores de Programas Curriculares.

3. Promover la colaboración entre Unidades Académicas Básicas.

4. Ejecutar las políticas en materia de programas curriculares y calidad de la docencia que imparta la Vicerrectoría Académica.

5. Apoyar al Decano en todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6. Presentar informe de su gestión al Decano.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto y conforme a los criterios y directrices definidos por el Consejo Superior Universitario, la Facultad podrá proponer al mismo la creación de otras Vicedecanaturas.

ARTÍCULO 40. Secretario de Facultad. Cada Facultad tendrá un Secretario, quien deberá acreditar título universitario y será de libre nombramiento y remoción por el Decano. El Secretario ejercerá las funciones que se prevean en la organización académico-administrativa y en los estatutos internos y reglamentos de la universidad y, en particular, las siguientes:

1. Colaborar con el Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.

2. Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad, de acuerdo con su estructura.

3. Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente.

4. Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico.

5. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad.

6. Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la universidad.

7. Colaborar en la organización de los claustros académicos.

ARTÍCULO 41. Programas Curriculares. Programa curricular es el conjunto de actividades académicas orientadas a la formación del estudiante y conducente a la obtención de un título. Cada Facultad tendrá los directores de programas curriculares por áreas que apruebe el Consejo Superior Universitario a solicitud del respectivo Consejo de Facultad.

En cada Facultad funcionará con carácter permanente un Comité de Directores de Programas Curriculares como instancia consultiva y asesora del Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 42. Directores de Programas Curriculares. Serán los directores académicos de los programas de pregrado y de posgrado que se les asignen. Tendrán como función apoyar al Decano y al Vicedecano en el diseño, programación, coordinación y evaluación de los programas curriculares de la Facultad. Deben velar por la calidad de los programas, por el mejoramiento de la docencia y del trabajo académico de los estudiantes, la innovación pedagógica y, en general, por la ejecución de las políticas que sobre la docencia formule la Vicerrectoría Académica.

Los Directores de Programas Curriculares serán profesores universitarios de carrera de libre designación por el Decano. El Consejo de Facultad definirá los requisitos para ser Director de Programas Curriculares.

ARTÍCULO 43. Comités asesores de pregrado y posgrado. Cada programa curricular de pregrado tendrá un Comité Asesor de Programa integrado por miembros del personal académico, estudiantes y egresados del respectivo programa, designados de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo de Facultad.

Los programas de posgrado de las áreas definidas por el Consejo de Facultad, tendrán un Comité Asesor conformado por miembros del personal académico, estudiantes y egresados de programas de la respectiva área, designados de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo de Facultad.

Los Comités Asesores de pregrado y posgrado serán presididos por el respectivo director de programa curricular y cumplirán las funciones que les asigne el Consejo de Facultad.

ARTÍCULO 44. Unidades Académicas Básicas. De conformidad con el principio de correspondencia y pertinencia consagrado en el presente Estatuto, para la administración y gestión de las actividades misionales de docencia, investigación y extensión, la Facultad podrá organizarse en Departamentos, Institutos y Centros que estarán a cargo de un Director.

1. Departamento. El Departamento es la comunidad natural de los docentes donde conciben y programan las actividades propias de la profesión académica, como la docencia, la investigación y la extensión. Podrá tener secciones a cargo de un coordinador, que deben corresponder a campos de especialización dentro de la disciplina. El Consejo Académico propondrá al Consejo Superior Universitario los criterios que regulen la creación, modificación o supresión de las secciones dentro de los Departamentos.

Bajo la dirección de las autoridades académicas de la Facultad, el Departamento está obligado a atender las necesidades docentes de la Universidad, contribuye a definir la estructura de los programas curriculares de pregrado y posgrado, promueve el desarrollo estratégico de la investigación en su campo y coordina los grupos de investigación y difusión que formen sus docentes.

2. Instituto. Su función principal es gestionar, coordinar y promover la actividad investigativa disciplinaria o interdisciplinaria en un campo específico, común a las disciplinas del área correspondiente a la Facultad y proyectar a la universidad en un campo estratégico para el país. En coordinación con la Facultad, el Instituto podrá proponer programas curriculares y asignaturas de pregrado y posgrado.

3. Centro. Su función principal es gestionar, coordinar y promover la actividad de extensión, ya sea disciplinaria o interdisciplinaria de la Facultad.

PARÁGRAFO I. A partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto, las Unidades Académicas Básicas que se creen en las Facultades sólo podrán denominarse Departamento, Instituto o Centro. De conformidad con el principio de correspondencia y pertinencia consagrado en el presente Estatuto, las actuales unidades denominadas Escuela, Conservatorio u Observatorio conservarán su denominación siempre y cuando por su naturaleza correspondan a un Departamento. Los actuales Centros que cumplan funciones de investigación conservarán su carácter y denominación.

PARÁGRAFO II. El Consejo Académico evaluará periódicamente el funcionamiento de las Unidades Académicas Básicas y en consideración a su pertinencia y producción académica, podrá proponer al Consejo Superior Universitario su permanencia, modificación o supresión.

ARTÍCULO 45. Director de Unidad Académica Básica. El Director de Unidad Académica Básica responde ante el Decano por la buena marcha de la unidad a su cargo. Para ser Director de Unidad Académica Básica se requiere ser profesor de carrera y tener al menos la categoría de asociado. En casos excepcionales el Consejo Superior Universitario podrá autorizar el nombramiento de docentes que pertenezcan a una categoría diferente.

Ver Acuerdo CSU 068 de 2012.

Corresponde al Director de Departamento programar y distribuir las labores docentes entre el personal académico adscrito al mismo, según los requerimientos institucionales y teniendo en cuenta la formación y experiencia de los docentes, velar por el cumplimiento de los programas de trabajo de éstos, así como promover el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia, el desarrollo profesional, el bienestar de los docentes que conforman la Unidad y promover la participación de los profesores en el desarrollo de programas curriculares.

PARÁGRAFO. De acuerdo con la complejidad de la Facultad funcionará un Comité Permanente de Directores de Unidades Académicas Básicas, asesor del Consejo de Facultad.

CAPÍTULO VII

INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN DE SEDE, NACIONALES Y CENTROS DE SEDE

ARTÍCULO 46. Institutos de Investigación de Sede. Los Institutos de Investigación de Sede son comunidades interdisciplinarias conformadas por docentes de diferentes facultades que se vinculan al Instituto, para desarrollar proyectos de investigación acordes con los objetivos del mismo y que excedan claramente los límites de una Facultad. Tendrán la infraestructura administrativa requerida de acuerdo con la evaluación que realice el Consejo de Sede.

El Instituto de Investigación de Sede desarrollará las siguientes funciones:

1. Gestionar, coordinar, promover y desarrollar la actividad investigativa interdisciplinaria en un campo del conocimiento.

2. Proponer la creación y organización de programas de posgrado de carácter interdisciplinario y recomendar la Facultad a la que corresponderá administrarlo.

PARÁGRAFO. Los profesores universitarios de carrera vinculados al Instituto de Investigación de Sede deberán estar adscritos a un Departamento y ejercerán funciones de docencia atendiendo las necesidades de las Facultades y podrán realizar actividades de extensión, conforme a la reglamentación del Estatuto de Personal Académico.

Los profesores que a la entrada en vigencia del presente Estatuto hacen parte de la planta de los Institutos Interfacultades existentes, sin perjuicio de su adscripción a un Departamento, podrán permanecer vinculados al Instituto hasta por tres años.

ARTÍCULO 47. Consejo de Instituto. El Consejo de Instituto estará integrado por:

1. El Vicerrector de Sede quien lo presidirá, o su delegado.

2. El Director del Instituto, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector**.**

3. Los Decanos de las Facultades que participen en la organización del Instituto según el acto de creación o sus delegados, quienes deberán estar relacionados con actividades de investigación.

4. Un profesor universitario de carrera vinculado al Instituto, elegido por el personal académico vinculado al Instituto, para períodos de dos años.

Ver Resolución de Rectoría 1095 de 2008.

5. Un investigador externo al personal académico del Instituto, designado por el Consejo Superior Universitario de terna enviada por el Rector, para períodos de dos años.

Los miembros del Consejo permanecerán en sus cargos mientras conserven las calidades correspondientes.

El Consejo ejercerá las funciones que se contemplen en el acto de creación y organización del Instituto, en la organización académico-administrativa y en los estatutos internos y demás reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 48. Texto original subrayado fue modificado por art. 1, Acuerdo CSU 002 de 2007. Director de Instituto. El Director es el responsable de la dirección y administración del Instituto. Su designación la hará el Consejo del Instituto. Deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Decano y tendrá un período de dos años. Ejercerá las funciones establecidas en el acto de creación del Instituto, en la organización académico-administrativa y en los estatutos internos y demás reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 49. Centros de Sede. Los Centros de Sede creados a la vigencia del presente acuerdo o que posteriormente se creen por el Consejo Superior Universitario tendrán como objeto principal la extensión. Los profesores vinculados al Centro deberán estar adscritos a un Departamento y ejercerán funciones de docencia, conforme a la reglamentación del Estatuto de Personal Académico.

Los Centros tendrán la infraestructura administrativa requerida, de acuerdo con la evaluación que realice el Consejo de Sede.

ARTÍCULO 50. Consejo de Centro. El Consejo de Centro estará integrado por:

1. El Vicerrector de Sede, quien lo presidirá, o su delegado

2. El Director del Centro, quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector.

3. Los Decanos de las Facultades que participen en la organización del Centro según el acto de creación o sus delegados.

4. Un profesor de carrera vinculado al Centro elegido por el personal académico vinculado al Centro, para períodos de dos años.

Ver Resolución de Rectoría 1095 de 2008.

5. Un profesor externo al personal académico del Centro, designado por el Consejo Superior Universitario, de terna presentada por el Rector, para períodos de dos años.

Los miembros del Consejo permanecerán en sus cargos mientras conserven las calidades correspondientes.

El Consejo ejercerá las funciones que se contemplen en el acto de creación y organización del centro, en la organización académico-administrativa, y en los estatutos internos y demás reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 51. Director de Centro. El Director es el responsable de la dirección y administración del Centro. Su designación la hará el Consejo del Centro, de terna propuesta por el personal académico vinculado al centro, para un período de dos años. Para ser Director de Centro se requiere tener al menos la categoría de profesor asistente en ejercicio de la Universidad. Ejercerá las funciones establecidas en el acto de creación y organización del Centro, en la organización académico-administrativa, y en los estatutos internos y demás reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 52. Institutos de Investigación Nacionales. En consideración a la naturaleza de sus funciones y a su cobertura, el Consejo Superior Universitario podrá organizar Institutos de Investigación Nacionales, con participación de las Facultades de las Sedes correspondientes.

CAPITULO VIII

CLAUSTROS Y COLEGIATURAS

ARTÍCULO 53. Naturaleza. Los Claustros y Colegiaturas constituyen espacios a través de los cuales se garantiza la participación del personal académico y de los estudiantes, en los procesos de auto evaluación, de formulación de las políticas generales y del plan de desarrollo de la Universidad, en función del avance del conocimiento y de las exigencias de la realidad nacional y regional.

El Rector convocará los Claustros y Colegiaturas en los primeros seis meses de su período.

ARTÍCULO 54. Claustros. En los Departamentos, Institutos de Investigación y Centros de Sede para el caso de los profesores y en las Facultades para el caso de los estudiantes, con sujeción a los criterios definidos por el Consejo Superior Universitario, los Consejos de Facultad, organizarán Claustros universitarios, que se reunirán hasta por tres días cada tres años, para el análisis de las políticas universitarias generales, con el fin de que se presenten documentos de observaciones y recomendaciones a las diferentes instancias institucionales y a las Colegiaturas de Sede.

ARTÍCULO 55. Colegiaturas. El Consejo Superior Universitario reglamentará la organización, composición y funcionamiento de las Colegiaturas, con sujeción a los siguientes criterios:

Ver Resolución CSU 152 de 2006.

1. Existirán Colegiaturas en cada una de las Sedes por las siguientes áreas de conocimiento: artes y arquitectura; ciencias agropecuarias; ciencias exactas y naturales; ciencias de la salud; derecho, ciencias sociales y humanas; ingenierías.

2. Las colegiaturas se reunirán cada tres años, con una duración máxima de tres días, en la fecha que establezca el Consejo Superior Universitario y serán instaladas por el Vicerrector de Sede, quien presentará en el acto de instalación un informe de su gestión.

3. Las colegiaturas académicas estarán conformadas por delegados del personal académico y de los estudiantes de las Facultades afines a las áreas de conocimientos definidas en el numeral primero. Cada Claustro de Departamento designará dos delegados y cada Claustro de estudiantes de Facultad designará un delegado.

4. Cada Colegiatura de Sede designará un delegado que presentará en sesión especial del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, los documentos e informes producidos por la respectiva colegiatura.

Ver Acuerdo CSU 013 de 2001.

CAPÍTULO IX

BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 56. Bienestar universitario. El bienestar universitario entendido como las políticas, programas y servicios que buscan desarrollar el potencial de las habilidades y atributos de los miembros de la comunidad universitaria en su dimensión intelectual, espiritual, síquica, afectiva, académica, social y física, constituye una prioridad de la Universidad. La Universidad mantendrá un sistema de bienestar mediante los programas de bienestar universitario existentes a la fecha de expedición del presente Estatuto y los que el Consejo Superior Universitario o su delegado determine u organice. El Rector reglamentará el ejercicio de la función de bienestar.

Ver Acuerdo CSU 007 de 2010.

ARTÍCULO 57. Consejo de Bienestar Universitario. Para la formulación de políticas, coordinación, orientación y asesoría en materia de bienestar universitario funcionará un Consejo de Bienestar Universitario integrado por:

1. El Vicerrector General, quien lo presidirá.

2. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo.

3. El Director Nacional de Bienestar Universitario.

4. Dos Decanos elegidos por el Consejo Académico.

5. Dos representantes profesorales, de distinta Sede, elegidos por los miembros del personal académico de carrera.

Ver Acuerdo CSU 033 de 2009, Resolución de Rectoría 1394 de 2009.

6. Dos representantes estudiantiles, de distinta Sede, elegidos por los representantes estudiantiles ante los Consejos de Facultad.

Ver Acuerdo CSU 028 de 2008.

7. Un egresado elegido por el Consejo Superior Universitario de terna presentada por las asociaciones de egresados legalmente constituidas.

Ver Resolución Vicerrectoría General 239 de 2012.

El período de los representantes profesorales y estudiantiles y del egresado será reglamentado por el Consejo Superior Universitario.

Los Directores de Bienestar de Sede podrán ser invitados a participar en el Consejo de Bienestar Universitario, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 58. Funciones del Consejo de Bienestar Universitario. Son funciones del Consejo de Bienestar Universitario:

1. Evaluar los programas y la estructura del sistema de bienestar universitario y proponer las modificaciones que se estimen convenientes.

2. Asesorar a los Consejos Superior Universitario y Académico y al Rector en asuntos relacionados con el sistema de bienestar universitario.

3. Proponer políticas y estrategias de bienestar universitario.

4. Promover, orientar y coordinar los programas de bienestar, así como reglamentar su organización y funcionamiento.

5. Desarrollar acciones para gestionar recursos para programas de bienestar.

6. Señalar las funciones que corresponden a los Comités y Directores de Bienestar de Sede y de Facultad, o quienes hagan sus veces.

7. Las demás que le asigne el Consejo Superior Universitario o le delegue el Rector u otras autoridades, o que se deriven del presente Estatuto o de otras normas internas de la Universidad.

ARTÍCULO 59. Director de Bienestar Universitario. El Director de Bienestar Universitario será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Rector quien, además de las funciones que se le deleguen, tendrá bajo su responsabilidad la dirección administrativa de la unidad y de su personal, y la gestión financiera, presupuestal y contable.

ARTÍCULO 60. Funciones del Director de Bienestar Universitario. Son funciones del Director de Bienestar Universitario:

1. Dirigir, orientar y coordinar las políticas y programas de bienestar a nivel nacional.

2. Velar por la debida ejecución de los programas de bienestar en las Sedes y coordinar las actividades de los Comités y Directores de Bienestar de las Sedes y de las Facultades.

3. Ejecutar las orientaciones trazadas por el Consejo de Bienestar Universitario.

4. Gestionar recursos para la formulación, diseño, desarrollo y ejecución de programas de bienestar.

5. Asistir al Rector y a los Consejos Superior Universitario y Académico en los asuntos relacionados con bienestar universitario.

6. Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico.

7. Las demás que se le asignen o deleguen.

ARTÍCULO 61. Directores de Bienestar de Sede y Directores de Bienestar de las Facultades. Los Directores de Bienestar de Sede participarán en los Consejos de Sede con voz y sin voto, los Directores de Bienestar de las Facultades participarán en los Consejos de Facultad con voz y voto. Sus funciones serán señaladas en los reglamentos que expida el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 62. Recursos. Bienestar Universitario contará con los siguientes recursos:

1. Las sumas que se prevean en el presupuesto de la Universidad.

2. Las sumas que a cualquier título se le transfieran, por cualquier persona, con destino a bienestar universitario.

3. El producto de las inversiones.

4. Los bienes muebles, equipos, derechos y recursos financieros que correspondían a la organización de bienestar universitario precedente que se reemplaza.

5. Los recursos que se generen, se recauden o se recuperen en desarrollo de los programas de bienestar.

ARTÍCULO 63. Fondo Especial. Con el fin de garantizar un manejo independiente de los recursos, bienestar universitario tendrá un fondo especial, en el cual se establecerán subcuentas o centros de costos que permitan identificar los ingresos y gastos de las diferentes actividades de manera separada.

El Director será ordenador del gasto del fondo especial, en los términos y condiciones de la delegación que le confiera el Rector.

PARÁGRAFO. El Rector podrá delegar en el Director de Bienestar Universitario las funciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, especialmente en materia de actos administrativos, celebración de contratos y autorización y ordenación del gasto.

CAPITULO X

RÉGIMEN FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL

ARTÍCULO 64. Autonomía Presupuestal. La Universidad tiene autonomía para ordenar y ejecutar su presupuesto conforme a las prioridades que determine y de acuerdo con su misión, dentro de las normas constitucionales y legales, mediante la reglamentación de su régimen financiero y presupuestal.

Ver Acuerdo CSU 153 de 2014.

ARTÍCULO 65. Autonomía Contractual. El Consejo Superior Universitario adoptará el régimen contractual de la Universidad, conforme con los principios de transparencia, economía, celeridad y eficiencia en el gasto, de acuerdo con las normas constitucionales y legales. **Reglamentado Acuerdo CSU 002 de 2008, Resolución de Rectoría 1551 de 2014.**

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 66. Fondos Especiales. Conforme con el régimen presupuestal y de planeación y a los reglamentos especiales que adopte el Consejo Superior Universitario, funcionarán y se organizarán en los niveles Nacional, de Sede y de Facultad, así como en los Institutos de Investigación y Centros de Sede, según las necesidades operativas y conforme con los criterios de racionalidad técnica y administrativa, fondos especiales en los términos previstos en el artículo 8° del Decreto Extraordinario 1210 de 1993, con el fin de garantizar el fortalecimiento de las funciones propias de la Universidad, en los cuales se podrán administrar, además de los recursos generados por los distintos niveles de la organización y por los Institutos de Investigación y Centros de Sede, los provenientes de aportes del presupuesto nacional que sean distribuidos.

Los fondos especiales funcionarán como cuentas contables separadas, administradas por el funcionario que en cada caso se determine, contra las cuales podrán ser ordenadores del gasto, previa delegación del Rector, los Vicerrectores, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, los Directores de Sedes de Presencia Nacional, los Decanos, los Directores de Institutos de Investigación o de Centros de Sede, los jefes o directores de unidades especiales o de las dependencias que señale el Consejo Superior Universitario, según sea el caso.

Ver Cap. V**, Resolución de Rectoría 040 de 2001, art. 8 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría 1551 de 2014.**

ARTÍCULO 67. Fondo de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia. Créase el Fondo de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia. El Consejo Superior Universitario reglamentará lo concerniente a este Fondo a propuesta del Rector. **Reglamentado Acuerdo CSU 031 de 2006, Resolución Rectoría 1345 de 2009.**

ARTÍCULO 68. Actividades de la dirección académico-administrativa. La organización académico-administrativa de las Facultades sólo podrá contemplar cargos para ser desempeñados con miembros de su personal académico hasta por un equivalente al 10% del total de las unidades de tiempo completo de la respectiva Facultad.

Igualmente, el Consejo de Facultad sólo podrá autorizar hasta una segunda designación consecutiva para el desempeño del mismo cargo académico-administrativo. En ningún caso estas autorizaciones podrán significar descarga académica total.

ARTÍCULO 69. Comités de representantes profesorales y estudiantiles. Los Comités de representantes profesorales y estudiantiles tendrán carácter permanente.

El Comité Nacional de Representantes Profesorales estará integrado por los representantes profesorales ante el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, los Consejos de Sede, los Consejos de Facultad, de Institutos de Investigación y Centros de Sede, de la Junta Nacional de Unisalud, del Consejo de Bienestar Universitario y del Comité de Puntaje, y será presidido por el representante profesoral ante el Consejo Superior Universitario. En cada Sede funcionará un Comité de Representantes Profesorales integrado por los representantes profesorales a los Consejos de Sede, Consejos de Facultad, Consejos de Institutos de Investigación y Centros de Sede, al Comité Administrador de Sede de Unisalud y demás cuerpos colegiados de Sede definidos por otros reglamentos y estatutos de la Universidad, el cual será presidido por uno de los dos representantes profesorales ante el Consejo de Sede.

Es función del Comité Nacional de Representantes Profesorales proponer y conceptuar, ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, sobre las reformas de los estatutos y otros asuntos de importancia para la Universidad.

Ver Resolución CSU 335 de 2010

En la misma forma se integrarán los Comités Nacional y de Sede de Representantes Estudiantiles.

Es función del Comité Nacional de Representantes Estudiantiles conceptuar, ante el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico, sobre las reformas de los estatutos y otros asuntos de importancia para la Universidad.

Corresponde igualmente a los Comités de que trata este artículo desarrollar funciones de veeduría sobre el funcionamiento de la Universidad en sus distintos niveles.

ARTÍCULO 70. Revocatoria del mandato. De conformidad con la reglamentación que para el efecto adopte el Consejo Superior Universitario, procederá la revocatoria del mandato en todos aquellos casos en que los cargos hayan sido provistos en virtud de un proceso de elección directa.

Ver art. 17, Acuerdo CSU 044 **de 2009.**

ARTÍCULO 71. Períodos. Los períodos de los miembros de los cuerpos colegiados y de los Decanos son institucionales y no personales. Para este efecto, el Consejo Superior Universitario definirá las fechas de iniciación y conclusión, pero regulará de manera especial el período de los miembros que sean elegidos en forma directa. En la reglamentación de miembros elegidos en forma directa o en representación de cuerpos colegiados se contemplará el sistema de suplentes. **Reglamentado Acuerdos CSU 044 de 2006, 028 de 2008, 033 y 034 de 2009, Resolución**

Rectoría 1095 de 2008.

ARTÍCULO 72. Quórum y mayorías. En los cuerpos colegiados definidos en este Estatuto y los que se creen y definan en otros estatutos y normas de la Universidad, para deliberar se requerirá la presencia de más de la mitad de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Para la designación de Rector o de Decanos de Facultad por parte del Consejo Superior Universitario, se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto que lo conforman.

ARTÍCULO 73. Difusión de normas. La Secretaria General de la Universidad difundirá por medios electrónicos las normas y actos administrativos de carácter general que adopten el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y el Rector. La difusión de las normas expedidas en los niveles de Sede y Facultad será responsabilidad de las Secretarías de Sede y Facultad respectivamente.

ARTÍCULO 74. Transición. Los cuerpos y autoridades de la Universidad adoptarán, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigencia del presente Estatuto, las reglamentaciones y/o las decisiones para adecuarse a lo que en él se dispone. Se autoriza al Rector para dictar las medidas reglamentarias y administrativas que sean indispensables para poner en ejecución lo dispuesto en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO I. Cada Facultad deberá presentar al Consejo Superior Universitario, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente Estatuto, un proyecto de organización en el que sustente, de acuerdo con el tamaño y complejidad, los cargos de dirección adicionales y los comités que requiera para su adecuado funcionamiento. A partir de la presentación de la propuesta el Consejo Superior Universitario tendrá 60 días hábiles para aprobarla o improbarla.

PARÁGRAFO II. Derogado por art. 2, Acuerdo CSU 059 de 2006. Dentro de los 60 días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente Estatuto, los docentes de carrera o en período de prueba que no estén adscritos a un Departamento deberán solicitar su adscripción a uno afín con su actividad académica y el Departamento tendrá la obligación de aceptarlos.

PARÁGRAFO III. Mientras se adoptan las decisiones y medidas de que trata este artículo, continuarán rigiendo las disposiciones que el presente Estatuto sustituye, modifica o reforma.

ARTÍCULO 75. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, deroga el Acuerdo 013 de 1999 del Consejo Superior Universitario y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de marzo de 2005.

JAVIER BOTERO ALVAREZ

Presidente

RAMÓN FAYAD NAFAH

Secretario

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 13/12/2016

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 13/12/2016

RESOLUCIÓN 1376 DE 2016

(13 DE DICIEMBRE)

Derogada por Art. 15, Resolución Rectoría 109 de 2021.

"Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría 988 del 19 de septiembre de 2016".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

QUE mediante la Resolución de Rectoría 988 del 19 de septiembre de 2016 se estableció el Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE se debe contar con un procedimiento estandarizado para el Sistema de Quejas y Reclamos, acorde con la normativa vigente y la herramienta determinada por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita maximizar el índice de respuestas y minimizar situaciones de mora y deficiencia en el trámite.

QUE se hace necesario precisar lo indicado en los artículos 5 y 8 de la Resolución de Rectoría 988 de 2016, en lo relativo al reporte ante las instancias de control disciplinario interno, de incumplimientos en el trámite de respuesta a quejas y reclamos, para disponer de un trámite que guarde correspondencia con lo dispuesto en el artículo 59 del Acuerdo 171 de 2014 del Consejo Superior Universitario.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el artículo 5 de la Resolución de Rectoría 988 del 19 de septiembre de 2016, el cual quedará, así:

Artículo 5. Aspectos generales del funcionamiento del Sistema. Para el adecuado y oportuno funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos es preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. Es obligación de cada una de las dependencias y por ende de cada uno de los funcionarios docentes y administrativos recibir, tramitar, contestar o resolver las comunicaciones que les sean remitidas por conducto de las Secretarías de Sede, conforme los términos establecidos en la Constitución Política, la Ley, la Jurisprudencia que regula el Derecho Fundamental de Petición y lo estipulado en el numeral 16 del artículo 44 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 171 de 2014 ¿ Estatuto Disciplinario de la Universidad Nacional de Colombia.

2. La respuesta que se emita frente a cada asunto debe ser oportuna, completa y de fondo.

3. La información que se reciba en el Sistema de Quejas y Reclamos es reservada y corresponde a cada Secretaría de Sede garantizar su seguridad e inviolabilidad.

4. Si la queja o reclamo proviene de un usuario anónimo, el asunto se tramitará siempre y cuando los hechos sean verificables.

5. Las solicitudes que sean de competencia de las dependencias del Nivel Nacional se tramitarán a través de la Secretaría de la Sede Bogotá.

6. Las Secretarías de Sede ejercerán el control y seguimiento a las solicitudes, quejas y reclamos remitidos para la atención de otra dependencia.

7. El Sistema de Quejas y Reclamos contará con un procedimiento estandarizado, acorde con la normativa vigente y la herramienta determinada por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permita maximizar el índice de respuestas y minimizar las situaciones de mora y deficiencia en el trámite de las solicitudes.

8. El incumplimiento al deber de respuesta a las solicitudes de información, quejas y reclamos, ocasionará consecuencias de índole disciplinarias, previos controles establecidos por la Secretaría de Sede correspondiente.

Artículo 2. Modificar el numeral **5** del artículo 8 de la Resolución de Rectoría 988 del 19 de septiembre de 2016, el cual quedará, así:

Artículo 8. Funciones de las Secretarías de las Sedes. A las Secretarías de las Sedes les compete:

(...)

5. Comunicar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria el incumplimiento en el trámite de respuesta de solicitudes de información, quejas y reclamos, mediante reportes semestrales.

Artículo 3. Lo demás partes de la Resolución 988 de 2016 continúan vigentes.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos, Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. **070** de 2012.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de su fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 13 días de diciembre de 2016

IGNACIO MANTILLA PRADA

Rector

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 22/12/2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 22/12/2010

RESOLUCIÓN 1714 DE 2010

(22 de diciembre)

"Por la cual se Expide el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia".

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 112 de 1981 se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

El Acuerdo del Consejo Superior Universitario 011 de 2004, en su artículo 4 delegó en el Rector la facultad de reorganizar la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

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

Mediante Resolución de Rectoría 392 de 2010, se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

Como parte del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad Nacional de Colombia UN-SIMEGE la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Personal, las Oficinas de Personal de las Sedes y las Direcciones de las Sedes de Presencia Nacional, participaron en el levantamiento de información del Manual Específico de Funciones bajo el modelo de competencias, para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

El Manual Específico de Funciones para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, fue presentado ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 24 de junio de 2010, luego de lo cual se realizaron ajustes al documento final del Manual, teniendo en cuenta las sugerencias presentadas por la Comisión.

Para efectos de la eficiente gestión del talento humano al servicio de la Universidad Nacional de Colombia, es necesario expedir el Manual Específico de Funciones bajo el esquema de competencias para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

El Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia se constituye en un instrumento de gestión del talento humano a través del cual se establecen las funciones, las competencias laborales, las demandas y factores de riesgo ocupacional y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos de la Universidad Nacional de Colombia.

La gestión del talento humano por competencias se constituye en una herramienta que permite a la Universidad organizar los cargos de la planta de personal administrativo de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Institución, identificando aquellas condiciones que debe poseer un individuo para su desempeño en un determinado contexto laboral.

En la definición de los perfiles se hace necesario identificar los grupos ocupacionales mediante los cuales se clasifique la totalidad de los cargos de la planta de personal administrativo de acuerdo con las demandas y los factores de riesgo ocupacional existentes en cada uno de ellos.

Se hace necesario expedir el Manual Específico de Funciones actualizado de acuerdo con el estado de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia a 15 de noviembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Expedir el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, actualizado de acuerdo con el estado de la planta administrativa vigente a 15 de noviembre de 2010, el cual se incorpora a esta Resolución.

ARTÍCULO 2. Los actos administrativos expedidos a partir del 15 de noviembre de 2010, así como aquellos emitidos a partir de la expedición de la presente Resolución, mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo, formarán parte del Manual Específico de Funciones incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos. Para tal efecto, la Dirección Nacional de Personal garantizará que los actos administrativos de modificación de la planta administrativa cumplan con esta exigencia.

ARTÍCULO 3. Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Personal y de las Oficinas de Personal de cada unas de las sedes, adelantar el proceso de divulgación y socialización del contenido del Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

MOISÉS WASERMAN

Rector

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

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19/09/2016

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 22/09/2016

RESOLUCIÓN 988 DE 2016

(19 DE SEPTIEMBRE)

Derogada por Art. 15, Resolución Rectoría 109 de 2021.

"Por la cual se establece el Sistema de Quejas y Reclamos en la Universidad Nacional de Colombia"

EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011-Estatuto Anticorrupción, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012, dispone que: *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".*

Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012, establece que en *"toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad". Así mismo indica que "Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público".*

Que mediante el Decreto 2482 de 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *"... se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".*

***Que** con la* ley 1712 de 2014 de marzo 6 de 2014, *"... se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".*

Que mediante el Decreto 943 de 21 de mayo de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública*, "... se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI".*

Que a través del Decreto 2573 de 12 diciembre de 2014 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*, "... se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea..."*

Que mediante la Ley 1755 de 2015 *"...se regula el Derecho Fundamental de Petición...".*

Que mediante la Resolución de Rectoría 0920 de 1996, se organizó el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Universidad Nacional de Colombia, estableciendo funciones para la Secretaría General y para las Secretarías de las Sedes, relacionadas con la recepción y tramite de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

Que a través de Circular de octubre de 1996, la Rectoría estableció el reglamento para el manejo del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias en la Universidad Nacional de Colombia.

Que según el artículo 8º de la Resolución de Rectoría 464 de 2014, se otorgó a la Vicerrectoría General la responsabilidad de las actividades correspondientes al Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. La presente Resolución tiene como objeto establecer el Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia, en virtud de las disposiciones normativas relacionadas en los considerandos de la presente Resolución.

Artículo 2. Definición. El Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia es un instrumento que permite a los integrantes de la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general, presentar una queja, reclamo, solicitud de información, sugerencia o felicitación a través de cualquiera de los medios establecidos y hacer seguimiento a las novedades registradas en dichos medios.

Artículo 3. Finalidades del Sistema. Otorgar una respuesta completa y de fondo a las comunicaciones recibidas, ser un mecanismo de interacción con los ciudadanos y con los integrantes de la comunidad universitaria en la administración pública y ser fuente de información para el mejoramiento de los procesos de la Universidad Nacional de Colombia.

Artículo 4. Formas de acceder al Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia:

1. Personalmente, en los espacios físicos de las Secretarias de Sede de la Universidad.

2. Telefónicamente, a través de la línea gratuita Nacional destinada para este fin.

3. Correo físico o postal, en la dirección de las Secretarias de Sedes de la Universidad Nacional de Colombia.

4. Correo electrónico institucional designado por cada una de las Secretarías de Sede de la Universidad Nacional de Colombia.

5. Formulario electrónico dispuesto en la página web de la Universidad Nacional de Colombia **http://quejasyreclamos.unal.edu.co**

Artículo 5.Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 1376 de 2016. Aspectos generales del funcionamiento del Sistema. Para el adecuado y oportuno funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos es preciso tener en cuenta lo siguiente:

1. Es obligación de cada una de las dependencias y de cada uno de los funcionarios docentes, administrativos y contratistas recibir, tramitar, contestar o resolver las comunicaciones que les sean remitidas por conducto de las Secretarías de Sede, conforme los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 que regula el Derecho Fundamental de Petición.

2. La respuesta que se emita frente a cada asunto debe ser completa y de fondo.

3. La información que se reciba en el Sistema de Quejas y Reclamos es reservada y corresponde a la Secretaria de Sede garantizar su seguridad e inviolabilidad.

4. Cuando se trate de un usuario anónimo y su solicitud sea verificable el asunto debe ser tramitado.

5. Los funcionarios que no respondan oportunamente las solicitudes asignadas serán reportados por las Secretarias de Sede a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria (Nivel Nacional, Sedes de Presencia) o las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de Sede, según corresponda.

6. Las solicitudes que sean de competencia de las dependencias del Nivel Nacional se tramitarán a través de la Secretaria de Sede Bogotá.

Artículo 6. **Intervinientes del Sistema de Quejas y Reclamos. Dentro del Sistema, participan:**

- La Vicerrectoría General,

- Las Secretarías de Sede,

- Las dependencias de la Universidad a quienes se les asigne la responsabilidad de dar respuesta a las comunicaciones de los ciudadanos y de la comunidad universitaria en general ingresadas al sistema.

- La Oficina Nacional de Control Interno, quién realizará vigilancia al funcionamiento integral del Sistema de Quejas y Reclamos.

Artículo 7. **Funciones de la Vicerrectoría General. A la Vicerrectoría General, como dependencia responsable del Sistema, le corresponden las siguientes funciones:**

1. Coordinar las actividades a nivel institucional del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad.

2. Administrar el aplicativo institucional y realizar seguimiento a su funcionamiento a nivel institucional.

3. Formular las estrategias de comunicación pertinentes que permitan a los interesados conocer los medios a través de los cuales pueden acceder al sistema.

4. Compilar los informes trimestrales sobre el servicio prestado por el Sistema que preparen las Secretarías de las Sedes.

5. Presentar un informe anual al Rector sobre el funcionamiento y servicio prestado por el Sistema en todas las Sedes.

Artículo 8. **Funciones de las Secretarías de las Sedes. A las Secretarías de las Sedes les compete:**

1. Recibir, registrar, tramitar y verificar que se respondan por la dependencia competente las comunicaciones presentadas a través de cualquiera de los medios del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad.

2. Garantizar la existencia de un archivo documental y magnético, de conformidad con las directrices que al respecto establezca la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

3. Presentar informes trimestrales sobre el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos a la Vicerrectoría General, según la estructura del informe determinada por esta última.

4. Verificar el cumplimiento de los términos establecidos para responder las solicitudes, según lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.**Texto original subrayado fue modificado por Art. 2, Resolución Rectoría 1376 de 2016.** Comunicar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria o a las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de Sede, el incumplimiento en el trámite de respuesta de solicitudes, mediante reportes semestrales.

Artículo 9. **Funciones de las dependencias a quienes se les asigna la responsabilidad de dar respuesta a las comunicaciones del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad**:

1. Responder completo y de fondo las solicitudes que les sean enviadas a través de las Secretarias de Sede.

2. Enviar copia de la respuesta, a través del aplicativo o mediante correo electrónico, de las solicitudes a la Secretaria de Sede correspondiente.

3. Determinar el proceso de gestión al que pertenece el asunto de la comunicación recibida, con el propósito de que el líder de proceso, de manera participativa, formule planes de mejoramiento si hubiere lugar a ello.

Artículo 10. Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución de Rectoría 920 de 1996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 11. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 días de septiembre de 2016

CARLOS ALBERTO GARZÓN GAITÁN

Rector (E)

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 15/08/0006

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 15/08/0006

ACUERDO 050 DE 2006

(Acta 18 del 15 de agosto)

"Por el cual se delega en el Rector de la Universidad la expedición de los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las previstas en

el Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que según lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2005 - Estatuto General de la Universidad, es función del Consejo Superior Universitario *"Adoptar reglamentos generales sobre la estructura académico-administrativa y funcional, en los cuales deberán contemplarse criterios y directrices para el ejercicio de determinadas funciones en los ordenes académico, presupuestal, financiero, de planeación y administrativo, por parte de las autoridades del nivel nacional o de otros niveles"*
2. Que en la norma precitada, se establece que el Consejo Superior Universitario puede delegar en los diferentes organismos y autoridades de los distintos niveles de dirección y universitaria algunas de sus funciones, con miras a cumplir los fines de la Universidad de acuerdo con la Ley y los reglamentos internos.
3. Que dentro del marco del Plan Global de Desarrollo 2004 ¿ 2006 de la Universidad, el proyecto Modernización Administrativa estableció la necesidad de replantear la estructura organizacional de sus dependencias, sus procedimientos administrativos y operativos y sus sistemas de información para que sean cada vez más confiables, oportunos y se asegure la calidad y consecución de objetivos institucionales. Así mismo, busca la disminución de los costos mediante la supresión de la duplicidad de funciones, junto con la reasignación de procesos y responsabilidades.
4. Que el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 112 del 19 de agosto de 1981 expidió el Manual específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Que el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 012 del 10 de mayo de 1999 modificó el Acuerdo 66 de 1997 que expide el Manual de Requisitos mínimos para los empleados de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Que la norma antes mencionada, establece que el Consejo Superior Universitario revisará y ajustará los requisitos exigidos en el Acuerdo, en la medida que la planta de personal se vaya tecnificando.
7. Que con el fin de orientar el compromiso institucional y misional de la Universidad Nacional de Colombia, y de conformidad con su naturaleza y sentido académico, se hace indispensable establecer las funciones de las dependencias del Nivel Nacional y de las Sedes, lo cual permitirá su interacción dinámica y estructural, garantizando la coordinación integral para implementar las directrices administrativas que reorganicen su desempeño.
8. Que se hace necesario que las dependencias del Nivel Nacional, de las Sedes y de las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad Nacional de Colombia, cuenten con una herramienta administrativa y jurídica, que les permita coordinar de manera integral su quehacer en pro del cumplimiento de los objetivos misionales y del soporte administrativo que requiere la Institución.
9. Que con el objetivo de generar en los miembros de la Universidad, el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos y de proporcionar información de

soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, es necesario se actualice el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad.

10. Que se hace necesario actualizar los requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

A C U E R D A

ARTICULO 1. Delegar en el Rector de la Universidad Nacional de Colombia la expedición y actualización del Manual de Funciones Generales de las dependencias del Nivel Nacional, de las Sedes y de las Sedes de Presencia Nacional, del Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad y del Manual de Requisitos mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

PARAGRAFO 1. La Rectoría, a través de la Vicerrectoría General y de la Dirección Nacional de Personal, coordinará las labores que se requieran para la expedición y actualización de los manuales mencionados.

PARAGRAFO 2. La creación de cargos, tanto aquellos actualmente contemplados en la Planta de Personal Administrativo, como los no contemplados, debe establecer tanto las funciones como los requisitos mínimos, e integrarlos a los respectivos manuales.

ARTICULO 2. Los manuales que se expidan atendiendo el presente Acuerdo, deberán ser publicados en la página web de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTICULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de agosto del año dos mil seis (2006)

JAVIER BOTERO ÁLVAREZ

Presidente

JORGE ERNESTO DURÁN PINZÓN

Secretario

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

RECTORÍA

ACTA DE POSESIÓN N°: 082

FECHA: 4 DE MAYO DE 2018

EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., EL DÍA **4 DE MAYO DE 2018** Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 40 DE LA RESOLUCION DE RECTORIA N°. 040 DE 2001, SE PRESENTÓ EN LA RECTORÍA, EL PROFESOR **JAIME FRANKY RODRÍGUEZ,** CON EL OBJETO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO DE **VICERRECTOR 016017 LNR**, ADSCRITO A LA **VICERRECTORÍA DE SEDE BOGOTÁ,** PARA EL CUAL FUE COMISIONADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE RECTORÍA N°.**500** DE FECHA **3 DE MAYO DE 2018.**

PERÍODO DE LA COMISIÓN: **A PARTIR DEL 4 DE MAYO DE 2018**

EL POSESIONADO PRESENTÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CÉDULA DE CIUDADANÍA No.**19.343.653.** ASI MISMO JURÓ CUMPLIR CON LA LEY, LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, Y CON LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL CARGO.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE ACTA, POR LA RECTORÍA Y EL POSESIONADO.

LA RECTORA **EL POSESIONADO**

JLGELVEZC

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19.343.653

FRANKY RODRIGUEZ

APELLIDOS

JAIME

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-FEB-1956

CHITAGA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-MAY-1977 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00180753-M-0019343653-20090925 0016535135A 1 1510313041

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 500 DE 03 MAY 2018

"Por la cual se comisiona al profesor JAIME FRANKY RODRÍGUEZ en el cargo de Vicerrector 016017 LNR adscrito a la Vicerrectoría de Sede Bogotá"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que por necesidades en el servicio, se requiere comisionar al profesor **JAIME FRANKY RODRÍGUEZ** en el cargo académico – administrativo de Vicerrector 016017 LNR adscrito a la Vicerrectoría de Sede Bogotá.

Que revisada la historia laboral del profesor **JAIME FRANKY RODRÍGUEZ** cumple los requisitos para desempeñar el cargo de Vicerrector 016017 LNR.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Comisionar a partir del 4 de mayo de 2018 al profesor **JAIME FRANKY RODRÍGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.343.653, en el cargo de Vicerrector 016017 LNR adscrito a la Vicerrectoría de Sede Bogotá

PARÁGRAFO. El profesor **JAIME FRANKY RODRÍGUEZ**, es Profesor Asociado en dedicación Tiempo Completo, adscrito a la Escuela de Diseño Industrial de la Facultad de Artes de la Sede Bogotá y durante la presente comisión percibirá la asignación del cargo académico-administrativo.

ARTÍCULO 2. Enviar copia de la presente Resolución a la Vicerrectoría de Sede Bogotá y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, el 03 MAY 2018

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora

Radicación: 25000-23-42-000-2020-00799-00 Medio de Control: Nulidad y Restablecimiento del Derecho Demandante: Nelba Judith Fandiño Demandado: Universidad Nacional de Colombia Asunto: Contestación de la demanda

Maycol Rodriguez Díaz <mrodriguezd@rdcabogados.com>

Mar 13/07/2021 16:52

Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion D Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; marcosorianomz@gmail.com <marcosorianomz@gmail.com>

12 archivos adjuntos (12 MB)

CONTESTA Nelba Judith Fandiño 2020-00799.pdf; B.1-0275-21 Poder especial-MRD Nelba Judith Fandiño. (1).pdf; Poder Paquete Representación OJS Profe Franky.pdf; Res. 988 de 2016.pdf; Res. 1714 de 2010.pdf; Res. 1376 de 2016 (2).pdf; CHASQUI - 9-2019-760.pdf; Reclamación Administrativa - Nelba Judith Fandiño(1).pdf; Acuerd. 050 de 2006.pdf; Acuero011 de 2005 (1).pdf; DFA-262 Respuesta reclamación Judith Fandiño.pdf; SEDE_BOGOTA-NIVEL_ASISTENCIAL(1).pdf;

Bogotá D. C., 12 de julio de 2021

Honorable
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "D"
Att. Dr. Israel Soler Pedroza
Avenida Calle 24 No. 53-28 Torre C
Correo: rmemorialessec02sdtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono: 4233390 ext. 8270
E. S. D.

Ref.: Radicación:	25000-23-42-000-**2020-00799**-00
Medio de Control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante:	Nelba Judith Fandiño
Demandado:	Universidad Nacional de Colombia
Asunto:	Contestación de la demanda

Honorables Magistrados:

MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, obrando como apoderado de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, según poder conferido por su representante legal, concurro ante su Despacho a fin de CONTESTAR LA DEMANDA en el asunto de la referencia, efecto para el cual procedo en los términos del memorial adjunto.

NOTIFICACIONES

Para los efectos del Decreto 806 de 2020, la presente contestación junto con sus anexos será remitida al correo electrónico marcosorianomz@gmail.com anunciado como correo de notificaciones del apoderado de la parte actora.

Tanto la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA como el suscrito apoderado, podemos ser notificados en la secretaría del Despacho o en la Carrera 45 No. 26 – 85 Edificio Uriel Gutiérrez 3er. Piso Oficina 314 de Bogotá D.C: y en el correo electrónico mrodriguezd@rdcabogados.com el cual corresponde con el debidamente actualizado en el Registro Nacional de Abogados.

Igualmente, solicito realizar la notificación en los correos electrónicos: mrodriguezdi@unal.edu.co y notificaciones_juridica_bog@unal.edu.co

Cordialmente;

MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ
C.C. No. 80.842.505 de Bogotá
T.P. No. 143.144 del C. S. de la Jud.

19234 Pedro

T.C

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Sede Bogotá
Gestión Documental
Hora: 12 SEP 2019
1 Sobre Cerrado
RECIBIDO PARA ESTUDIO
EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARIA DE SEDE
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SECCIÓN CORRESPONDENCIA

9-209-760

Nº de Servicio

Bogotá, D.C.

Fecha: miércoles, septiembre 11, 2019

Ref: SOLICITUD DE ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES*

DEPENDENCIA REMITENTE Decanatura de Facultad de Artes

CARACTERISTICAS

Tipo de envio: SOBRES Contenido:

Observaciones: Oficio B.DFAr-262-19 (16 folios)

DESTINO Y CANTIDAD

DESTINO	CANTIDAD
x URBANO	
NACIONAL	1
INTERNACIONAL	
TOTAL	1

Empresa(s) de Correo:

Espacio a diligenciar por la Sección Correspondencia

Cuando el Total de envios es inferior o igual a veinte (20) el usuario adjuntara impreso el listado de envios con los campos (Destinatario, direccion y ciudad/pais) debidamente diligenciados, y si el Total de envios es superior a veinte (20) el usuario remitira un archivo en formato excell a tres columnas que contenga los campos (Destinatario, dirección y ciudad/pais) debidamente diligenciados, se debe remitir de una o ambas de las siguientes formas:

- ADJUNTO EN MEDIO MAGNETICO (DISKETTE, CD, ETC.)
- ENVIO CORREO ELECTRONICO A secorres_bog@unal.edu.co

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS Carlos Eduardo Naranjo

CARGO Decano

EXTENSIÓN 12228

E-MAIL dec_farbog@unal.edu.co

IMPRIMIR

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 BOGOTÁ
NIVEL ASISTENCIAL

Bogotá D.C.
2010

200 AÑOS DE IDENTIDAD COLOMBIA -1810-2010-
ciencia y tecnología para el país

Rector
Moisés Wasserman

Vicerrectora General
Beatriz Sánchez Herrera

Vicerrector Sede Bogotá
Julio Esteban Colmenares Montañez

Directora Nacional de Personal
Alba Esther Villamil Ocampo

Jefe División de Personal Administrativo
Oscar Javier Cruz Martínez

Centro de Investigaciones para el Desarrollo- CID

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ____ *15*

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL ____ *17*

PERFIL BG-AT-50008-01 ____ **17**
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ____ 17

PERFIL BG-AT-50008-02 ____ **20**
DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ____ 20

PERFIL BG-AT-50010-01 ____ **22**
SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN ____ 22

PERFIL BG-AT-50010-02 ____ **24**
DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ____ 24

PERFIL BG-AT-50012-01 ____ **26**
FACULTAD DE ARTES ____ 26

PERFIL BG-AT-50012-02 ____ **28**
DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD ____ 28

PERFIL BG-AT-50013-01 ____ **30**
SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA ____ 30

PERFIL BG-AT-50906-01 ____ **32**
PLANTA GLOBAL ____ 32

PERFIL BG-AT-50910-01 ____ **34**
PLANTA GLOBAL ____ 34

PERFIL BG-AT-50404-01 ____ **36**
PLANTA GLOBAL ____ 36

PERFIL BG-AT-50404-02 ____ **38**
INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. ____ 38

PERFIL BG-AT-50406-01 ____ **40**
PLANTA GLOBAL ____ 40

PERFIL BG-AT-50408-01 ____ **42**
PLANTA GLOBAL ____ 42

PERFIL BG-AT-50412-01 ____ **44**
PLANTA GLOBAL ____ 44

PERFIL BG-AT-50413-01 ____ **46**
PLANTA GLOBAL ____ 46

PERFIL BG-AT-50414-01 ____ **48**
PLANTA GLOBAL ____ 48

PERFIL BG-AT-51202-01 50
FACULTAD DE MEDICINA 50

PERFIL BG-AT-51202-02 52
SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN 52

PERFIL BG-AT-51202-03 54
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ECONOMICAS 54

PERFIL BG-AT-51202-04 56
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 56

PERFIL BG-AT-51202-05 58
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 58

PERFIL BG-AT-51202-07 60
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 60

PERFIL BG-AT-51202-08 62
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 62

PERFIL BG-AT-51202-09 64
PLANTA GLOBAL 64

PERFIL BG-AT-51202-10 66
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 66

PERFIL BG-AT-51202-11 68
SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA 68

PERFIL BG-AT-51202-12 70
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA 70

PERFIL BG-AT-51202-13 72
DIVISION DE RECURSOS FISICOS 72

PERFIL BG-AT-51202-14 74
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 74

PERFIL BG-AT-51202-15 76
DIVISION DE BIBLIOTECAS 76

PERFIL BG-AT-51202-16 78
DIVISION DE BIBLIOTECAS 78

PERFIL BG-AT-51202-17 80
PLANTA GLOBAL 80

PERFIL BG-AT-51202-18 82
INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO 82

PERFIL BG-AT-51202-19 84
FACULTAD DE ARTES 84

PERFIL BG-AT-51202-20 86

DIVISION SALUD ESTUDIANTIL 86

PERFIL BG-AT-51202-21 88
SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN 88

PERFIL BG-AT-51202-22 90
FACULTAD DE ARTES 90

PERFIL BG-AT-51202-23 92
FACULTAD DE ARTES 92

PERFIL BG-AT-51202-24 94
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA 94

PERFIL BG-AT-51202-25 96
DIVISION SALUD ESTUDIANTIL 96

PERFIL BG-AT-51202-26 98
PLANTA GLOBAL 98

PERFIL BG-AT-51202-27 100
FACULTAD DE ARTES 100

PERFIL BG-AT-51204-01 102
PLANTA GLOBAL 102

PERFIL BG-AT-51204-02 104
VICERRECTORIA DE SEDE 104

PERFIL BG-AT-51204-03 106
DIVISION DE BIBLIOTECAS 106

PERFIL BG-AT-51204-04 108
DIVISION DE BIBLIOTECAS 108

PERFIL BG-AT-51204-05 110
FACULTAD DE ARTES 110

PERFIL BG-AT-51204-06 112
UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO 112

PERFIL BG-AT-51204-07 114
DIVISION RECREACION Y DEPORTES 114

PERFIL BG-AT-51206-01 116
FACULTAD DE CIENCIAS 116

PERFIL BG-AT-51208-01 118
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 118

PERFIL BG-AT-51208-02 120
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 120

PERFIL BG-AT-51208-03 122
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS 122

PERFIL BG-AT-51208-04 124
UNIDAD ADMINISTRATIVA - INGENIERIA 124

PERFIL BG-AT-51208-05 126
FACULTAD DE AGRONOMÍA 126

PERFIL BG-AT-51208-06 128
PLANTA GLOBAL 128

PERFIL BG-AT-51208-07 130
SECCION CONTABILIDAD 130

PERFIL BG-AT-51208-08 132
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 132

PERFIL BG-AT-51210-01 134
SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN 134

PERFIL BG-AT-51210-02 136
SECCION TESORERIA 136

PERFIL BG-AT-51210-03 138
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 138

PERFIL BG-AT-51210-04 140
DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 140

PERFIL BG-AT-51210-05 142
FACULTAD DE INGENIERÍA 142

PERFIL BG-AT-51210-06 144
DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR, DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 144

PERFIL BG-AT-51210-07 146
DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION 146

PERFIL BG-AT-51210-08 148
PLANTA GLOBAL 148

PERFIL BG-AT-51210-09 150
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 150

PERFIL BG-AT-51210-10 152
DIVISION DE BIBLIOTECAS 152

PERFIL BG-AT-51210-11 154
DIVISION DE BIBLIOTECAS 154

PERFIL BG-AT-51210-12 156
SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA 156

PERFIL BG-AT-51210-13 158
SECCION CONTABILIDAD 158

PERFIL BG-AT-51210-14 160

SECCION CONTABILIDAD 160

PERFIL BG-AT-51210-15 162
SECCION TESORERIA 162

PERFIL BG-AT-51210-16 164
SECCION CONTRATACION 164

PERFIL BG-AT-51210-17 166
CENTRO AGROPECUARIO MARENGO 166

PERFIL BG-AT-51210-18 168
SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN 168

PERFIL BG-AT-51212-01 170
VICERRECTORIA DE SEDE 170

PERFIL BG-AT-53409-01 172
INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. 172

PERFIL BG-AT-53409-02 174
DIVISION SALUD ESTUDIANTIL 174

PERFIL BG-AT-53409-03 176
FACULTAD DE ENFERMERÍA 176

PERFIL BG-AT-53003-01 178
EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 178

PERFIL BG-AT-53003-02 180
DIVISION DE BIBLIOTECAS 180

PERFIL BG-AT-53003-03 182
DIVISION DE BIBLIOTECAS 182

PERFIL BG-AT-53003-04 184
DIRECCIÓN DE BIENESTAR 184

PERFIL BG-AT-53003-05 186
DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA 186

PERFIL BG-AT-53003-06 188
FACULTAD DE CIENCIAS 188

PERFIL BG-AT-53003-07 190
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA 190

PERFIL BG-AT-53003-08 192
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 192

PERFIL BG-AT-53003-09 194
DIRECCIÓN DE GESTIÓN 194

PERFIL BG-AT-53003-10 196
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 196

PERFIL BG-AT-53003-11 198
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 198
PERFIL BG-AT-53003-12 200
INSTITUTO DE GENÉTICA 200
PERFIL BG-AT-53003-13 202
PLANTA GLOBAL 202
PERFIL BG-AT-53003-14 204
FACULTADES 204
PERFIL BG-AT-53003-15 206
FACULTAD DE INGENIERÍA 206
PERFIL BG-AT-53003-16 208
FACULTAD DE INGENIERÍA 208
PERFIL BG-AT-53003-17 210
DEPARTAMENTO DE FISICA 210
PERFIL BG-AT-53003-18 212
FACULTAD DE CIENCIAS 212
PERFIL BG-AT-53003-19 214
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 214
PERFIL BG-AT-53003-20 216
FACULTAD DE AGRONOMÍA 216
PERFIL BG-AT-53003-21 218
CENTRO AGROPECUARIO MARENGO 218
PERFIL BG-AT-53003-22 220
FACULTAD DE CIENCIAS 220
PERFIL BG-AT-53003-23 222
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 222
PERFIL BG-AT-53003-24 224
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 224
PERFIL BG-AT-53003-25 226
FACULTAD DE CIENCIAS 226
PERFIL BG-AT-53003-26 228
SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA 228
PERFIL BG-AT-53003-27 230
INSTITUTO DE GENÉTICA 230
PERFIL BG-AT-53003-28 232
DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL 232
PERFIL BG-AT-53003-29 234

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS 234

PERFIL BG-AT-53003-30 236
FACULTAD DE AGRONOMÍA 236

PERFIL BG-AT-53003-31 238
FACULTAD DE CIENCIAS 238

PERFIL BG-AT-53003-32 240
FACULTAD DE CIENCIAS 240

PERFIL BG-AT-53003-33 242
FACULTAD DE CIENCIAS 242

PERFIL BG-AT-53003-34 244
FACULTAD DE INGENIERÍA 244

PERFIL BG-AT-53003-35 246
PLANTA GLOBAL 246

PERFIL BG-AT-53003-36 248
ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" 248

PERFIL BG-AT-53003-37 250
DIVISION DE BIBLIOTECAS 250

PERFIL BG-AT-53003-38 252
ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" 252

PERFIL BG-AT-53003-39 254
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA 254

PERFIL BG-AT-53003-40 256
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 256

PERFIL BG-AT-53003-41 258
FACULTAD DE CIENCIAS 258

PERFIL BG-AT-53006-01 260
FACULTAD DE CIENCIAS 260

PERFIL BG-AT-53006-02 262
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 262

PERFIL BG-AT-53006-03 264
FACULTAD DE CIENCIAS 264

PERFIL BG-AT-53006-04 266
FACULTAD DE AGRONOMÍA 266

PERFIL BG-AT-53006-05 268
FACULTAD DE MEDICINA 268

PERFIL BG-AT-53006-06 270
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 270

PERFIL BG-AT-53006-07 272
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 272

PERFIL BG-AT-53006-08 274
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 274

PERFIL BG-AT-53006-09 276
FACULTAD DE CIENCIAS 276

PERFIL BG-AT-53006-10 278
FACULTAD DE CIENCIAS 278

PERFIL BG-AT-53006-11 280
INSTITUTO DE GENÉTICA 280

PERFIL BG-AT-53006-12 282
FACULTAD DE INGENIERÍA 282

PERFIL BG-AT-53006-13 284
FACULTAD DE INGENIERÍA 284

PERFIL BG-AT-53006-14 286
FACULTAD DE INGENIERÍA 286

PERFIL BG-AT-53006-15 288
FACULTAD DE INGENIERÍA 288

PERFIL BG-AT-53006-16 290
FACULTAD DE INGENIERÍA 290

PERFIL BG-AT-53006-17 292
FACULTAD DE INGENIERÍA 292

PERFIL BG-AT-53006-18 294
FACULTAD DE INGENIERÍA 294

PERFIL BG-AT-53006-19 296
FACULTAD DE CIENCIAS 296

PERFIL BG-AT-53006-20 298
FACULTAD DE CIENCIAS 298

PERFIL BG-AT-53006-21 300
FACULTAD DE CIENCIAS 300

PERFIL BG-AT-53006-22 302
FACULTAD DE CIENCIAS 302

PERFIL BG-AT-53006-23 304
FACULTAD DE CIENCIAS 304

PERFIL BG-AT-53006-24 306
FACULTAD DE CIENCIAS 306

PERFIL BG-AT-53006-25 308

FACULTAD DE CIENCIAS 308

PERFIL BG-AT-53006-26 310
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA 310

PERFIL BG-AT-53006-27 312
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 312

PERFIL BG-AT-53006-28 314
FACULTAD DE AGRONOMÍA 314

PERFIL BG-AT-53006-29 316
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 316

PERFIL BG-AT-53006-30 318
FACULTAD DE CIENCIAS 318

PERFIL BG-AT-53006-31 320
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 320

PERFIL BG-AT-53006-32 322
FACULTAD DE INGENIERÍA 322

PERFIL BG-AT-53006-33 324
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA 324

PERFIL BG-AT-53006-34 326
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS 326

PERFIL BG-AT-53006-35 328
FACULTAD DE INGENIERÍA 328

PERFIL BG-AT-53006-36 330
UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES - ENFERMERIA 330

PERFIL BG-AT-53006-37 332
FACULTAD DE CIENCIAS 332

PERFIL BG-AT-53006-38 334
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS 334

PERFIL BG-AT-53006-39 336
FACULTAD DE AGRONOMÍA 336

PERFIL BG-AT-53006-40 338
FACULTAD DE CIENCIAS 338

PERFIL BG-AT-53006-41 340
FACULTAD DE AGRONOMÍA 340

PERFIL BG-AT-53006-42 342
FACULTAD DE AGRONOMÍA 342

PERFIL BG-AT-53006-43 344
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA 344

PERFIL BG-AT-53006-44 346
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 346

PERFIL BG-AT-53006-45 348
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 348

PERFIL BG-AT-53006-46 350
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA 350

PERFIL BG-AT-53006-47 352
DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA 352

PERFIL BG-AT-53006-48 354
FACULTAD DE MEDICINA -DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA 354

PERFIL BG-AT-53006-49 356
DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA 356

PERFIL BG-AT-53006-50 358
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLOGICAS 358

PERFIL BG-AT-53007-01 360
SECCION TESORERIA 360

PERFIL BG-AT-53007-02 362
DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA 362

PERFIL BG-AT-53007-03 364
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS 364

PERFIL BG-AT-53007-04 366
SECCION TRANSPORTE 366

PERFIL BG-AT-53007-05 368
FACULTAD DE INGENIERÍA 368

PERFIL BG-AT-53007-06 370
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 370

PERFIL BG-AT-53007-07 372
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 372

PERFIL BG-AT-53007-08 374
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 374

PERFIL BG-AT-53007-09 376
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 376

PERFIL BG-AT-53007-10 378
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 378

PERFIL BG-AT-53007-11 380
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS 380

PERFIL BG-AT-53007-12 382

DIVISION RECREACION Y DEPORTES 382

PERFIL BG-AT-53007-13 384
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 384

PERFIL BG-AT-53007-14 386
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 386

PERFIL BG-AT-53007-15 388
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 388

PERFIL BG-AT-53007-16 390
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 390

PERFIL BG-AT-53007-17 392
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 392

PERFIL BG-AT-53007-18 394
FACULTAD DE INGENIERÍA 394

PERFIL BG-AT-53007-19 396
SECCION TRANSPORTE 396

PERFIL BG-AT-53007-20 398
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA 398

PERFIL BG-AT-53103-01 400
SECCION TRANSPORTE 400

PERFIL BG-AT-53105-01 402
SECCION TRANSPORTE 402

PERFIL BG-AT-53107-01 404
SECCION TRANSPORTE 404

PERFIL BG-AT-53109-01 406
SECCION TRANSPORTE 406

PERFIL BG-AT-53201-01 408
DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD 408

PERFIL BG-AT-53203-01 410
DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD 410

PERFIL BG-AT-53205-01 412
DIRECCIÓN DE GESTIÓN 412

PERFIL BG-AT-53301-01 414
ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" 414

PERFIL BG-AT-53301-02 416
FACULTAD DE MEDICINA 416

PERFIL BG-AT-53303-01 418
PLANTA GLOBAL 418

PERFIL BG-AT-53303-02 420
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 420
PERFIL BG-AT-53303-03 422
FACULTAD DE AGRONOMÍA 422
PERFIL BG-AT-53303-04 424
JARDIN INFANTIL 424
PERFIL BG-AT-53303-05 426
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 426
PERFIL BG-AT-53303-06 428
ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" 428
PERFIL BG-AT-53303-07 430
FACULTAD DE AGRONOMÍA 430
PERFIL BG-AT-53305-01 432
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 432
PERFIL BG-AT-53305-02 434
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA 434
PERFIL BG-AT-53305-03 436
SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO 436

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Este Manual contiene nueve (9) documentos, así:

1. Un (1) documento de **Introducción** que contiene antecedentes, conceptos, metodología, responsabilidades comunes a los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional de Colombia, descripción de competencias y descripción de grupos ocupacionales. Este documento es común para todos los cargos de planta administrativa de la Universidad.

2. Ocho (8) documentos que describen los cargos, así: 1. Nivel Nacional, 2. Sede Bogotá, 3. Sede Medellín, 4. Sede Manizales, 5. Sede Palmira, 6. Sede Amazonía, 7. Sede Caribe, 8. Sede Orinoquía.

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

SEDE-NIVEL-CARGO-CONSECUTIVO.

SEDE corresponde a dos iniciales, BG en el caso de la Sede Bogotá.

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

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

El CARGO corresponde al código del cargo.

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

PERFIL BG-AT-50008-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50008
Grado	08
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División en la coordinación de la Sección de Correspondencia garantizando el adecuado manejo de la documentación recibida y tramitada en la dependencia acorde con las políticas y procedimientos en materia documental definidos por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar la radicación, distribución y trámite de la totalidad de la correspondencia allegada a la Sección de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Universidad.
- Coordinar con las empresas de mensajería especializadas la entrega de la correspondencia generada al interior de la Sede para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional y supervisar la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar técnicamente a la División en la realización de los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.
- Establecer indicadores de gestión y seguimiento para los procedimientos a cargo de la Sección y para el manejo de tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y tramitadas y verificar su cumplimiento de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Proponer actividades o proyectos a ser incluidos en el Plan de Acción de la División, así como la modificación o inclusión de formatos, controles o aplicativos que faciliten el manejo documental de la Universidad acorde con las directrices y misión de la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal asignado a la Sección de Correspondencia garantizando el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.
- Efectuar el manejo de la caja menor de la División de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- Elaborar y presentar los informes y documentos relacionados con el manejo de la caja menor de la dependencia, las actividades realizadas por la Sección a su cargo y las novedades en cuanto al manejo de la correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Atender y tramitar las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciban en la dependencia y brindar respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- La radicación, distribución y trámite de la correspondencia allegada a la Sección es coordinada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Universidad.
- La entrega de la correspondencia generada al interior de la Universidad es coordinada con la empresa de mensajería para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por la Universidad.
- El servicio prestado por las empresas de mensajería especializada es supervisado verificando la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los indicadores de gestión y seguimiento para los procedimientos a cargo de la sección y para el manejo de tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y tramitadas son establecidos y se verifica su cumplimiento con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada son apoyados técnicamente y de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.
- Las propuestas sobre actividades o proyectos a ser incluidos en el Plan de Acción, así como la modificación o inclusión de formatos, controles o aplicativos para mejorar la gestión de la dependencia son presentadas oportunamente y tienen en cuenta las necesidades existentes y las directrices y misión de la dependencia.
- El personal asignado a la Sección de Correspondencia es coordinado y supervisado garantizando el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.
- El manejo de la Caja Menor de la dependencia es efectuado rigurosamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- Los informes y documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciben en la dependencia son atendidas y tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, bases de datos, Internet y manejo de aplicativos
- Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos

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.

PERFIL BG-AT-50008-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50008
Grado	08
Dependencia	DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin.
- Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional.
- Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa.
- Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria.
- Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera.
- Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados.
- Entregar el material de dotación al personal a cargo.
- Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten.
- Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera.
- 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.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin.
- La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus.
- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia.
- Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente.
- Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria.
- 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.
- Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad.
- La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad.
- La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad.
- Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad
- Elaboración de estudios de seguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos

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.

PERFIL BG-AT-50010-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50010
Grado	10
Dependencia	SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar y controlar la salida de los bienes depositados en la bodega del Almacén de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar que la mercancía entregada por los proveedores cumpla con los requisitos especificados en la orden de compra.
- Marcar los bienes devolutivos con el fin de identificarlos como bienes de la Universidad.
- Organizar y almacenar los bienes en las bodegas del Almacén.
- Coordinar y programar las entregas de los bienes recibidos en el almacén.
- Hacer entrega de los materiales correspondientes a la Sección de Mantenimiento y Aseo.
- 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

- La mercancía que ingresa al almacén es verificada oportunamente con el fin de que cumpla con los requisitos especificados en la orden de compra.
- Los bienes devolutivos de la Universidad son marcados correctamente, de acuerdo con las especificaciones establecidas y las normas sobre la materia.
- Los bienes que están en las bodegas del Almacén, se encuentran almacenados y organizados de acuerdo con instrucciones específicas, con base en criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
- La entrega de los materiales correspondientes a la Sección de Mantenimiento y Aseo, se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia.
- La entrega de los bienes que fueron recibidos en el almacén, se coordina y se programa de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones específicas.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Estructura y funcionamiento de la dependencia
• Manejo de bienes</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión
• Gestión de conflictos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, o un (1) año de formación universitaria, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-50010-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50010
Grado	10
Dependencia	DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin.
- Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional.
- Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa.
- Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria.
- Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera.
- Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados.
- Entregar el material de dotación al personal a cargo.
- Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten.
- Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera.
- 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.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin.
- La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus.
- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia.
- Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente.
- Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria.
- 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.
- Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad.
- La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad.
- La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad.
- Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad
- Elaboración de estudios de seguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50012-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Centro de Extensión en el manejo presupuestal propio y de los proyectos de extensión de la Facultad con el fin de facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con las entidades contratantes de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el manejo de los proyectos de extensión, convenios interadministrativos y contratación directa con entidades externas de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad.
- Manejar y controlar el presupuesto asignado al Centro de Extensión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Colaborar y orientar a los directores de proyectos de extensión en la definición y distribución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, facturación, manejo de indicadores presupuestales, de facturación y de ejecución por producto de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Analizar, proponer y solicitar las modificaciones a las fichas presupuestales de los proyectos de extensión de la Facultad acorde con los requerimientos presentados y la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los informes de ejecución presupuestal solicitados por las entidades contratantes de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- Efectuar la liquidación de los proyectos de extensión de la Facultad verificando los pagos a proveedores, personal vinculado y la ejecución presupuestal de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.
- Solicitar la apertura de cuentas para el manejo de los presupuestos de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
- 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

- El manejo de los proyectos de extensión, convenios interadministrativos y contratación directa es realizado de

acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad.

- El presupuesto asignado al Centro de Extensión es manejado y controlado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los directores de proyectos de extensión son orientados y apoyados en la definición y distribución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Las solicitudes de modificación a las fichas presupuestales de los proyectos son analizadas y solicitadas acorde con los requerimientos presentados y la normatividad vigente en la materia.
- La ejecución presupuestal, facturación, manejo de indicadores presupuestales, de facturación y de ejecución de productos de los proyectos de extensión de la Facultad es controlado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los informes de ejecución presupuestal solicitados por las entidades contratantes son elaborados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- La liquidación de los proyectos de extensión es efectuada verificando pagos y ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.
- La apertura de cuentas para manejo de los presupuestos de los proyectos es solicitada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto General
- Ofimática, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera
- Manejo de anticipos y particularidades de contratos con Universidades Públicas
- Estructura y funcionamiento del Estado

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50012-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin.
- Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad.
- Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional.
- Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa.
- Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria.
- Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera.
- Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados.
- Entregar el material de dotación al personal a cargo.
- Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten.
- Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera.
- 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.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin.
- La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus.
- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia.
- Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente.
- Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria.
- 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.
- Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad.
- La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad.
- La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad.
- Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad
- Elaboración de estudios de seguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50013-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50013
Grado	13
Dependencia	SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIA DE FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica y administrativa del la Facultad a través de la coordinación del archivo satélite central histórico y de gestión de la Facultad de Medicina.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la coordinación general del proceso de organización, traslado y preservación de los archivos, dando cumplimiento a la normatización de archivos de la Universidad, vigente para la Facultad.
- Realizar la coordinación general, el seguimiento y la supervisión de los procesos realizados por cada oficina, de depuración, limpieza, rotulación y conservación de los archivos históricos y de gestión de la Facultad.
- Revisar el inventario de cajas de las oficinas de archivo, previo al traslado de las mismas, cuando cada oficina culmine dicho proceso.
- Verificar la transferencia de archivo hacia el archivo central con la documentación acumulada que haya en la oficina, siguiendo las indicaciones del Archivo central.
- Solicitar periódicamente y según la necesidad, insumos para garantizar los procesos de archivo y demarcación, ante la instancia pertinente.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas.
- 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

- El archivo de la documentación de las diferentes oficinas adscritas a la Facultad cumplen con los criterios de archivo documental según la normatividad vigente del Archivo Central de la Universidad.
- El Archivo central e histórico de la Facultad de Medicina se encuentra debidamente organizado y cumple con los criterios del Archivo Central de la Universidad.
- Los archivos son custodiados y entregados a quien los solicita según las políticas generadas por el Archivo Satélite y por los procedimientos internos de la dependencia.
- Los informes son presentados periódicamente con información sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental, visita a las oficinas, volumen documental producido por las diferentes oficinas, etc.).

- Las tablas de retención documental son correctamente aplicadas en cada una de las oficinas.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad y de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Estructura y funcionamiento de la Facultad de Medicina
- Tablas de Retención Documental de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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.

PERFIL BG-AT-50906-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CAJERO
Código	50906
Grado	06
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	TESORERO O JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos.
- Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad.
- Elaborar informes de recaudos y egresos, con destino a la tesorería según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
- Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia.
- Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección.
- 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 cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas.
- El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados.
- Los informes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.
- Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los informes de valores transportados responden a los lineamientos de la Universidad.
- Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

• Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo y operación de caja • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera • Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores • Ofimática aplicativos de gestión financiera
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-50910-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CAJERO
Código	50910
Grado	10
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	TESORERO O JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos.
- Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad.
- Elaborar reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja.
- Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia.
- 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.
- Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección.
- 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 cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas.
- El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados.
- Los reportes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.
- Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y operación de caja
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera
- Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores
- Ofimática aplicativos de gestión financiera

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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.

PERFIL BG-AT-50404-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50404-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M.
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR IPARM
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y radicar la correspondencia que llega al IPARM, para distribuirla según el destinatario.
- Suministrar información a las directivas del IPARM, para que elaboren informes de gestión.
- Entregar correspondencia, comunicados y demás documentos emitidos por el IPARM a los docentes, padres de familia y acudientes, de acuerdo con los lineamientos de las directivas.
- Elaborar certificados de notas y constancias para los estudiantes activos y egresados, de acuerdo con la información disponible en el archivo.
- Elaborar liquidaciones de costos educativos, según lo establecido en la normatividad pertinente.
- Administrar el archivo del IPARM y de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos del Colegio y de la Universidad.
- Apoyar la ejecución del proceso de matrícula, según los lineamientos establecidos por las directivas del IPARM.
- Apoyar la entrega de materiales a los docentes de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el IPARM.
- Elaborar solicitudes de suministro de materiales para el IPARM, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad.
- Preparar cartas y oficios para la revisión y aprobación de las directivas del IPARM.
- Diligenciar y distribuir los formatos de valoración del mérito del personal del Colegio, según los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Prestar apoyo al director del IPARM, para el manejo de la agenda.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 certificados y constancias elaborados son tramitados oportunamente y contienen información confiable.
- La información suministrada a los directivos para la elaboración de informes está actualizada y es precisa.
- El puesto de trabajo se mantiene organizado.
- Los formatos de solicitud de materiales y suministros para el IPARM son diligenciados según los lineamientos de la Universidad.
- Las tablas de retención documental son elaboradas de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Proyecto Educativo Institucional
- Redacción, ortografía, puntuación
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Ofimática
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Procesos y procedimientos del Colegio

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50406-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50406
Grado	06
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50408-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50408
Grado	08
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50412-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50412
Grado	12
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50413-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50413
Grado	13
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-50414-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50414
Grado	14
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en la actividad relacionadas con el control, seguimiento y administración eficiente de los inventarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad con el fin de garantizar el desarrollo de las distintas labores a cargo de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir los bienes en el almacén garantizando que los elementos que llegan a la Facultad sean los solicitados y que se encuentren en condiciones óptimas de calidad.
- Realizar controles periódicos sobre el consumo de insumos y elementos para determinar las necesidades reales y solicitar su adquisición de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Entregar los elementos solicitados a las diferentes dependencias de la Facultad y a otras dependencias externas adscritas a la misma según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa.
- Apoyar la custodia de los bienes de almacén y establecer mecanismos para la conservación y seguridad de los elementos recibidos garantizando la calidad de los mismos hasta la entrega al usuario final.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, consumo de elementos, movimientos del almacén y demás novedades que se registren de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- 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

- El inventario se encuentra actualizado, ordenado y con niveles mínimos de existencias de los elementos requeridos por el personal de la Facultad.
- Los recursos almacenados se administran eficientemente.
- El personal de las diferentes dependencias reciben los elementos solicitados de forma oportuna.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los elementos recibidos se encuentran en óptimas condiciones.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Auditoría en ofimática
• Almacenamiento y administración de inventarios</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la recepción y entrega de bienes en el almacén general de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar que la documentación de clientes y proveedores que ingresen al almacén cumpla con las especificaciones del contrato y con los requisitos de Ley.
- Verificar que los bienes que ingresan al almacén coincidan con las especificaciones externas contenidas en el contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la programación y la coordinación de entrega de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realizar la marcación de los bienes devolutivos de acuerdo con su naturaleza y los procedimientos establecidos por la dependencia.
- 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

- La documentación que respalda el ingreso de bienes al almacén es verificada oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia.
- Los bienes que ingresan al almacén cumplen con las especificaciones externas contenidas en las facturas y/o contratos.
- El apoyo en la entrega de bienes se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procesos y términos establecidos y normas respectivas.
- La marcación de los bienes devolutivos de la Universidad se realiza oportunamente de acuerdo con su naturaleza con criterios de calidad, eficiencia y precisión.
- El apoyo en la programación y la coordinación de entrega de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procesos y términos establecidos y

normas respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Manejo de bienes

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	ASESOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en el manejo y actualización de las historias laborales como parte de la gestión documental del talento humano, teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Custodiar y organizar las Historias Laborales de personal administrativo de la Universidad de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
- Efectuar las actividades de alistamiento de las historias laborales para los procesos de transferencia de documentos a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Contribuir con el mantenimiento de equipos e instalaciones del archivo de historias laborales de acuerdo con las directrices de la dependencia.
- Apoyar logísticamente las actividades que se desarrollan en el archivo con el fin de facilitar el normal desarrollo de las mismas de acuerdo con las directrices dadas por la dependencia.
- Reportar al funcionario encargado de las labores técnicas y administrativas acerca del estado de los espacios internos y mobiliario del archivo para garantizar la adecuada custodia de las historias laborales.
- 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 historias laborales del personal administrativo de la Universidad son custodiadas y organizadas teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable.
- Las actividades de alistamiento de las historias laborales para el proceso de transferencia a la División de Archivo y Correspondencia son efectuadas tendiendo en cuenta los lineamientos establecidos.
- Los equipos e instalaciones del archivo de historias laborales se conservan en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Los reportes a cerca del estado de los espacios internos y el mobiliario del archivo son presentados al funcionario encargado con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Las actividades al interior del archivo son desarrolladas facilitando el normal desarrollo de las mismas y

siguiendo las directrices impartidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Archivo General de la Nación
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la organización, manejo y clasificación de la correspondencia recibida de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia y la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.
- Radicar los documentos recibidos e ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar el control de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.
- Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Apoyar en la atención de consultas presentada a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 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

- La correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales son recibidas oportunamente y se verifica la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.
- Los documentos recibidos son radicados inmediatamente y se ingresa al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar su control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Los documentos y las comunicaciones oficiales son clasificados oportunamente de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.
- Las copias de seguridad de la información radicada son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- La correspondencia radicada con destinos externos es verificada y entregada oportunamente a la empresa de correo contratada y se remite la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- La atención de consultas presentadas a la dependencia es apoyada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos
- Principios archivísticos, manejo de tablas de retención documental y manejo de tablas de valoración documental

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la verificación y reparto de la correspondencia recibida y despacha de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Ordenar y verificar la correspondencia que llega a la oficina para ser radicada y distribuida de acuerdo con el recorrido interno que le sea asignado.
- Recibir y entregar todos los documentos radicados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecido y reportar las irregularidades y novedades que se presenten de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Imprimir y diligenciar las planillas de reparto de correspondencia de acuerdo con la ruta asignada.
- Recoger la correspondencia de los apartados de la Universidad que le sean asignados y garantizar la integridad de los documentos acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Hacer la devolución diaria y oportuna de las copias de la correspondencia entregada en las distintas dependencias y de las planillas de recorrido a la secretaria de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- 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

- La correspondencia que llega a la oficina para ser radicada es ordenada, verificada y distribuida teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y de acuerdo con el recorrido interno asignado.
- Los documentos radicados son recibidos y entregados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecidos y se reportan las irregularidades y novedades presentadas de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Las planillas de reparto de correspondencia son impresas y diligenciadas de acuerdo con la ruta asignada.

- Las copias de la correspondencia entregada y las planillas de recorrido son entregadas diariamente a las distintas dependencias y a la secretaría de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- La correspondencia de los apartados de la Universidad que le han sido asignados es recogida oportunamente y se garantiza la integridad de los documentos, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la División de Archivo y Correspondencia a través del manejo eficaz de herramientas tecnológicas de reprografía documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos de los Archivos Central e Histórico acorde con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar los documentos seleccionados del material de los Archivos Central e Histórico y efectuar la revisión física de los mismos con el fin de verificar que se encuentren en condiciones para la reproducción a través del medio tecnológico escogido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar la Reprografía de la documentación seleccionada empleando los medios tecnológicos disponibles en la división de acuerdo con las directrices establecidas.
- Entregar el material reproducido o darle la ubicación correspondiente dependiendo de la finalidad de su reproducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- 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 documentos seleccionados son preparados y revisados físicamente y se verifican sus condiciones para la reproducción de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La Reprografía de la documentación seleccionada es efectuada oportunamente empleando el medio tecnológico adecuado y de acuerdo con las directrices establecidas.
- El material reproducido es entregado o ubicado adecuadamente de acuerdo con la finalidad de su reproducción y las directrices impartidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia

presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos y dispositivos para reproducción documental (scanner, fotocopiadora, microfilmadora, cámara fotográfica) • Archivística y procesos de reprografía y de utilización y conservación de microfilmes
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51202-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la central de historias clínicas de la Facultad en la gestión documental requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar trámites, revisión y archivo documental de acuerdo con lineamientos de gestión documental adoptados por la dependencia y la Universidad.
- Propender por el embalaje y custodia de las historias clínicas con base en criterios de archivo y de calidad.
- Efectuar y controlar las debidas aperturas de historias clínicas según procedimientos establecidos en la dependencia.
- Apoyar las auditorías documentales de las historias clínicas cuando así sea requerido.
- Mantener actualizada la información en los aplicativos de la central de historias, según criterios de sistematización establecidos en la dependencia.
- Generar informes de gestión y reportes de gestión documental según criterios establecidos en la dependencia.
- Depurar la documentación y llevar el inventario requerido para la gestión de transferencias de archivo de la Facultad.
- Apoyar el levantamiento y consolidación de procedimientos siguiendo las normas de calidad pertinentes.
- 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 actividades de documentación, sistematización y registro se realizan con eficiencia y eficacia frente a requerimientos al cargo.
- El archivo se lleva según normatividad institucional y nacional.
- Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Tablas de retención documental • Normas de archivo • Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51202-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 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

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite, organización y preparación de los documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar la correspondencia recibida y completarla con los anexos correspondientes con el fin de darle trámite y socializarla a las diferentes dependencias de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar a la secretaria en el trámite de la correspondencia recibida y generada y en la organización del archivo de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar en la elaboración y transcripción de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Realizar las actividades de fotocopiado, anillado o empastado de los documentos que lo requieran con el fin de darles trámite o archivo garantizando la integridad de los mismos.
- 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

- La correspondencia se completa con los anexos correspondientes y se le da trámite oportuno.
- Los documentos reciben el tratamiento adecuado según los requerimientos del trámite o archivo.
- El archivo se encuentra organizado según los lineamientos de la Facultad y teniendo en cuenta la normatividad de archivo adoptada por la Universidad.
- Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Herramientas de ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51202-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR FARMACOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en las actividades administrativas a cargo del Departamento a través de la organización y preparación de documentos y de los materiales requeridos con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de formación y extensión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en la distribución de grupos de estudiantes e instalación de equipos audiovisuales para las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión en farmacología de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Realizar el rastreo de información bibliográfica relacionada con actas y actualización de formatos de las autoridades competentes en farmacovigilancia así como la consulta de bases de datos electrónicas de acuerdo con los requerimientos existentes en el Departamento.
- Realizar el trámite de solicitudes estudiantiles y docentes relacionadas con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- Radicar y tramitar la documentación generada y recibida por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Actualizar el archivo de la dependencia según las tablas de retención documental establecidas y de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre el uso de equipos, instrumentos, materiales biológicos y reactivos de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 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

- La distribución de grupos de estudiantes y el trámite de solicitudes se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones de la coordinación de la dependencia.
- La información bibliográfica es recolectada de acuerdo a las necesidades de la dependencia y es presentada con criterios de calidad.
- Los reportes acerca de sus actividades son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

- Los oficios de remisión y de respuesta a solicitudes son proyectados con los lineamientos propios de la dependencia.
- El archivo se encuentra en orden según las tablas de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática, Internet y programas de administración académica y administrativa de la Universidad
- Tablas de retención documental
- Auditoría en equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIA DE FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Facultad en las actividades administrativa relacionadas con la recepción, registro, distribución y entrega de las solicitudes de los usuarios ante el kárdex de estudiantes de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la realización de los trámites administrativos relacionados con el proceso de matrículas de estudiantes de pregrado y posgrado activos de acuerdo con los plazos establecidos por la Facultad.
- Efectuar la recepción, organización y distribución de las solicitudes estudiantiles para trámite en la Secretaría así como la entrega definitiva de los certificados expedidos a las personas usuarias del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- Apoyar a la Secretaría en la preparación del listado de posibles graduandos, solicitud y recepción de los documentos para grado y en las actividades logísticas requeridas para la realización de los grados de acuerdo con el cronograma definido por la Facultad.
- Apoyar la elaboración y organización de los documentos requeridos para la realización de los distintos trámites ante la Secretaría de Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Elaborar la relación de ingresos mensuales para revisión y firma de la Secretaria de Facultad y su correspondiente remisión a la Decanatura.
- Elaborar semanalmente la relación de pagos realizados por banco para la solicitud de cualquier tipo de certificado radicado en kárdex de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades presentadas en la atención de solicitudes de los usuarios del Kárdex de acuerdo con las directrices 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

- Los trámites relacionados al proceso de matrículas son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la

normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- El listado de graduandos se prepara a partir de la preparación y verificación de los requisitos para el grado y se entregan a las personas y dependencias correspondientes para su debido trámite.
- La entrega de invitaciones, diplomas y actas de grado se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La relación de los pagos realizados se realiza en el formato establecido por la Unidad Administrativa.
- Las relaciones de ingresos cumplen con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Facultad.
- Las solicitudes estudiantiles de certificados se tramitan oportunamente y según los procedimientos establecidos por la oficina de kárdex.
- Los certificados son organizados y entregados siguiendo los procedimientos establecidos por la oficina de kárdex.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Procedimientos administrativos de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE RECURSOS FISICOS
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar y distribuir documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato.
- Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas en relación con el servicio privado de Aseo de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Elaborar solicitudes de orden contractual para la compra de insumos requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar cumplidos con el fin de tramitar el pago de facturas del servicio privado de aseo de la Universidad de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos.
- Programar los procesos de control integrado de plagas y roedores de acuerdo con los requerimientos de la dependencia solicitante.
- Mantener actualizada la información relacionada con la recolección y transporte de residuos peligrosos, infecciosos y de riesgo biológico que se recoge en las dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Proyectar los informes y certificados sobre las actividades realizadas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 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 documentos, datos y elementos a su cargo son elaborados y administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección.
- Las respuestas proyectadas, los informes, los certificados y demás documentos son elaborados y

presentados con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
- La programación los procesos de control integrado de plagas y roedores, se realiza de acuerdo a procedimientos fijados por la Dirección, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
- Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.
- La información relacionada con la recolección y transporte de residuos peligrosos, infecciosos y de riesgo biológico se mantiene actualizada de acuerdo a los términos señalados por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de Tablas de retención documental

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	TESORERO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Tesorería de la Facultad en las actividades administrativas relacionadas con el recaudo y registro de ingresos y egresos de títulos valores y en la organización y manejo de la documentación relacionada con tesorería con el fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los procesos al interior de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el recaudo de dineros en efectivo y por canales electrónicos por los diferentes conceptos que generan cobro de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad.
- Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad y del cumplimiento de requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar los informes mensuales y las planillas diarias con destino a la Tesorería según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.
- Organizar el archivo con los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Tesorería.
- Apoyar en la realización de acciones para el cobro de cartera de la Facultad con el fin de garantizar el ingreso de recursos de acuerdo con la política institucional.
- 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

- El sistema de información financiera es actualizado diariamente según los recaudos efectuados.
- Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos.
- Los informes mensuales y diarios son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.
- Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

- Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- El archivo se encuentra actualizado con todos los soportes de acuerdo a los movimientos diarios de la Tesorería.
- La dependencia mantiene contacto constante con los deudores con el fin de recordar las fechas de pago y las obligaciones contraídas con la Facultad.
- Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información financiera de la Universidad
- Manejo de equipos para pago electrónico y seguridad de títulos valores (datáfono y protectógrafo)
- Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores
- Manejo de hojas de cálculo
- Contabilidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la difusión y asesoría en la búsqueda de información de material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos.
- 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

- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración

• Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51202-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB.
- Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
- Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos.
- Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
- Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
- Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos.
- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ofimática
• Sistemas de información bibliográfica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51202-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.
- Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Los documentos encomendados son conservados adecuadamente y se establecen mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51202-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE INSTITUTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Instituto en las labores operativas relacionadas con la distribución y archivo de la correspondencia interna y externa para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Archivar y distribuir la correspondencia interna de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la dependencia.
- Distribuir la correspondencia externa de acuerdo con los tiempos y los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Organizar y depurar los documentos a archivar teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.
- 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

- La correspondencia interna y externa de la dependencia de distribuye oportunamente en conformidad a los lineamientos establecidos.
- El archivo activo se encuentra en orden y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura física y orgánica de la Universidad • Normatividad interna vigente • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51202-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE ESCUELA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de formación mediante el préstamo y manejo de equipos y materiales audiovisuales y de fotografía de la Escuela de Diseño Gráfico con el fin de facilitar el desarrollo de los programas académicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el préstamo de elementos de estudio fotográfico, equipos audiovisuales y auditorios para el desarrollo de las actividades académicas y controlar su uso adecuado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Orientar a los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos de fotografía y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas.
- Apoyar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos de estudio fotográfico y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Registrar el préstamo de equipos de estudio fotográfico y audiovisuales y de elementos para refacción y reemplazo de los equipos existentes de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad.
- Custodiar los elementos y equipos de fotografía y audiovisuales asignados a la Escuela de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad.
- Recolectar los residuos químicos del laboratorio de fotografía para su disposición final por parte de los funcionarios de manejo ambiental de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- 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 equipos de estudio de fotografía, audiovisuales y auditorios son prestados oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela.
- El uso de auditorios y equipos es controlado verificando la integridad de los mismos y su adecuado funcionamiento.
- La orientación brindada a los usuarios de los equipos asignados es oportuna y facilita su uso adecuado por

parte de los mismos.
- El préstamo de equipos y de elementos para refacción y reemplazo de los equipos existentes es registrado de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad.
- Los equipos de estudio fotográfico y audiovisuales funcionan adecuadamente y se reporta oportunamente los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los elementos y equipos de fotografía y audiovisuales asignados a la Escuela son custodiados adecuadamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad.
- Los residuos químicos del laboratorio de fotografía son adecuadamente recolectados para su control por parte de gestión ambiental.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de fotografía y estudio
- Manejo de equipos de proyección
- Seguridad Industrial: Manejo de residuos químicos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION SALUD ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades programadas por la División de Recreación y Deportes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el apoyo logístico a los eventos institucionales, especialmente los eventos realizados en el Estadio Alfonso López Pumarejo, la Concha Acústica y las Canchas de tenis de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Realizar labores logísticas relacionadas a la administración, el préstamo y el mantenimiento de los escenarios deportivos de la Ciudad Universitaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Hacer seguimiento al mantenimiento desarrollado por medio de outsourcing de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar el préstamo de elementos y equipos a los miembros de la comunidad universitaria, cumpliendo con los procedimientos establecidos para ello.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y mantenimiento de instalaciones.
- 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 diferentes escenarios deportivos se prestan según los criterios de la dependencia como el uso de las planillas de seguimiento y número de personas beneficiadas.
- Los escenarios deportivos están en buen estado de mantenimiento para la realización de las diferentes prácticas deportivas.
- El registro de llaves y candados del Estadio Alfonso López Pumarejo, concha acústica y bodegas del Estadio, se encuentra consignado en una base de datos, realizada según los criterios de la dependencia.
- Las novedades para el cumplimiento y garantía de los elementos y equipos asignados a su cargo se informan a la jefatura oportunamente.
- El préstamo de elementos y equipos es realizado según los procedimientos de control establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Escenarios deportivos • Planes de manejo de emergencias	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51202-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la Sección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, revisar y tramitar la documentación e información correspondiente a la pérdida o hurto de bienes de la Universidad y enviarlos a las dependencias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Actualizar y registrar en el sistema de información financiera y en las demás bases de datos la información relacionada con los procesos a su cargo.
- Solicitar cotizaciones para la adquisición de los bienes perdidos así como los documentos que permitan adelantar el proceso de recuperación de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Solicitar los documentos de ingreso de bienes con el fin de certificar su compra con recursos de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Realizar las conciliaciones de la indemnización de bienes en coordinación con Contabilidad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Atender y orientar a los usuarios en el proceso de trámite de bienes perdidos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Consolidar y presentar el informe de estado de pérdida de bienes cuando sea requerido por el superior funcional.
- Organizar los documentos del archivo a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.
- 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 documentos, datos e información son recibidos, revisados y tramitados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección de forma oportuna y eficiente.

- El sistema de Información Financiera se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.
- La proyección de los actos administrativos y de las respuestas a usuarios en asuntos relacionados con la pérdida o hurto de bienes de la Universidad, se realiza de forma oportuna y eficaz y permite emprender acciones para la recuperación de bienes ante la entidad aseguradora.
- La atención y orientación a los usuarios internos y externos se efectúa según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.
- La solicitud de cotización de bienes, de ingreso de bienes, y la conciliación de indemnización de bienes se realiza de forma oportuna y eficaz en concordancia con los procedimientos y criterios fijados por la Dirección.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad en pérdida de bienes
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad
- Ofimática
- Manejo de Tablas de retención documental
- Seguros

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE ESCUELA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico en el manejo de los equipos de medios audiovisuales y de video propios de la Facultad con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la organización y préstamo de los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Orientar y brindar soporte a las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Apoyar el control de inventario de los equipos de medios audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar el control y manejo de las salas de edición, así como el ingreso de personal autorizado con el fin de garantizar el adecuado uso de los equipos y materiales propios de las salas de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad.
- Elaborar los reportes mensuales relacionados con el préstamo e ingreso de personal a las salas de edición y el uso de materiales y elementos de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad.
- Apoyar en la transferencia de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción acorde con los procedimientos establecidos.
- 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

- La organización y préstamo de los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia es apoyada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.

- El mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos.
- Las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes son orientadas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- El control y manejo de las salas de edición, así como el ingreso de personal autorizado es apoyado con el fin de garantizar el adecuado uso de los equipos y materiales.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es apoyado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los reportes relacionados con el préstamo e ingreso de personal a las salas de edición y el uso de materiales y elementos son elaborados oportunamente con el fin de garantizar la atención a las solicitudes de los usuarios.
- Las transferencias de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción son apoyadas oportunamente y acorde con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de medios digitales y audiovisuales
- Mantenimiento de equipos de medios audiovisuales y de video
- Herramientas informáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización de los archivos acumulado y de gestión para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la Facultad teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la Facultad en cuanto al manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias.
- Controlar el préstamo y consulta del material del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar la actualización de los procesos de transferencia documental desde las distintas dependencias y a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar el levantamiento de inventarios y búsqueda de documentos de la Facultad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo y efectuar la entrega de los mismos a las dependencias que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar la actualización y mejora de los procesos existentes que permitan optimizar la gestión del archivo de la Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Consolidar y presentar la información de carácter técnico relacionada con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- 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 actividades de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad son apoyadas con la oportunidad y rigurosidad requeridas y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los usuarios de la Facultad son asistidos y orientados en el manejo y organización documental acorde con

las necesidades de las dependencias.
- El préstamo y consulta del material del archivo es controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
- El levantamiento de inventarios y la búsqueda de documentos de la Facultad es realizado oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los procesos de transferencia documental interna y a la División de Archivo y Correspondencia son actualizados con la periodicidad requerida y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El control de inventario de elementos para la organización del archivo y la entrega de los mismos son efectuados de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los procesos existentes son actualizados y mejorados de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Los informes de carácter técnico relacionados con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo son consolidados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente, manejo de tablas de retención documental, archivos acumulados y de gestión
- Herramientas informáticas, Internet y aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización del archivo de la unidad de gestión administrativa y financiera para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la dependencia teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y archivar los oficios y formatos soportes faltantes de la ODS y ODC de acuerdo con los documentos listados para la contratación.
- Revisar y consolidar la información de los documentos soportes relacionados con asuntos presupuestales de los proyectos de investigación.
- Organizar y mantener al día los archivos facultativo y de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 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 documentos y archivos están ordenados de acuerdo a los proyectos y las normas de tabla de retención documental de la Universidad.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Normatividad de archivo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51202-25	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DIVISION SALUD ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los procedimientos de asignación de citas médicas de la población estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la División.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 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

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 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

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51202-27	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	TESORERO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Tesorería de la Facultad en las actividades administrativas relacionadas con el recaudo y registro de ingresos y egresos y en la organización y manejo de la documentación relacionada con tesorería con el fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los procesos al interior de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el recaudo de dineros por concepto de cursos de educación permanente y básica de música, matrículas de maestría, certificados estudiantiles, publicaciones y demás trámites administrativos que generen cobro en la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Hacer entrega y llevar el control de los cheques a los proveedores, docentes, estudiantes y contratistas que le sean asignados por el Tesorero de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar los informes de valores transportados con destino a la Tesorería en concordancia con los parámetros definidos para tal fin.
- Organizar y remitir a Tesorería los documentos que se generan para efectuar los pagos, acorde con la normatividad archivística aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar a otras dependencias en el recaudo de inscripciones a eventos organizados por la universidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- Elaborar y enviar el reporte para creación de terceros a soporte del sistema de información financiera de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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

- El recaudo de los dineros por los distintos conceptos de trámites y servicios de la Facultad es efectuado ágil y oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los cheques de proveedores, docentes, estudiantes y contratista son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos y se lleva el control oportuno de su entrega.

- Los informes de valores transportados son elaborados en concordancia con los parámetros establecidos por la Tesorería.
- El recaudo de inscripciones a eventos organizados por la Universidad es realizado de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los documentos generados para efectuar los pagos por distintos conceptos son organizados y remitidos a Tesorería oportunamente y acordes con la normatividad archivística aplicable.
- El reporte para la creación de terceros es elaborado y enviado a soporte QUIPU de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los usuarios de la tienda de la Facultad son atendidos oportunamente y se les brinda información confiable acerca de las publicaciones y demás material impreso disponible.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y operación de caja
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51204-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 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

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51204-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE – DIRECTOR HOSPITAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de actividades secretariales y administrativas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Rectoría para distribuirla según el destinatario.
- Tramitar el envío de la correspondencia del Hospital, según los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Organizar y controlar el archivo del Hospital de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la Universidad.
- Apoyar la organización logística de las reuniones del equipo del Hospital de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Proyectar diferentes documentos del Hospital de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato.
- Organizar y llevar agenda del Director del Hospital y coordinar su asistencia a reuniones y eventos de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.
- Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad de acuerdo con las instrucciones del Director del Hospital.
- Coordinar con la Facultad de Medicina la organización logística de actividades académicas en el Hospital de acuerdo con los requerimientos existentes.
- 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 reuniones del Hospital, así como los compromisos del Director se desarrollan de acuerdo con la programación definida.
- Las actividades académicas programadas en el Hospital se desarrollan con la logística adecuada.
- La correspondencia del Hospital es manejada siguiendo los procedimientos y normas institucionales.
- Los recursos para el desarrollo de actividades académicas son custodiados para garantizar que se encuentran seguros y en buen estado.
- El archivo del Hospital se encuentra organizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la

Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y aplicativos de la Universidad
- Técnicas secretariales
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Archivo
- Manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51204-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Difundir y asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico en la biblioteca de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
- Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos.
- Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- 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

- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51204-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB.
- Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
- Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos.
- Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
- Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
- Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos.
- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ofimática
• Sistemas de información bibliográfica</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51204-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	FACULTAD DE ARTES
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.
- Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Los documentos encomendados son conservados adecuadamente y se establecen mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51204-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad administrativa en la ejecución de las actividades y tareas relacionadas con el seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de convenios y contratación de la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la verificación de los deudores morosos del Estado en el boletín de la Contraloría General de la República de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Analizar y verificar los diferentes formatos de solicitudes de órdenes contractuales y documentos de soporte para las respectivas contrataciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar las solicitudes de orden contractual de la Facultad de acuerdo al manual de convenios y contratación de la Universidad.
- Revisar las cotizaciones de las órdenes de compra de la Facultad y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de convenios y contratos de la Universidad.
- 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 hojas de vida de los contratistas se encuentran archivadas con los anexos requeridos por el manual de convenios y contratación de la Universidad .
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato .
- Las ordenes contractuales elaboradas tienen los documentos de soportes requeridos por el manual de convenios y contratación de la Universidad .
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Las cotizaciones de las órdenes de compra cumplen con los parámetros establecidos por el manual de convenios y contratación de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Ofimática • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad • Normatividad y estructura organizacional de la Universidad

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51204-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DIVISION RECREACION Y DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente la dirección y coordinación de los cursos libres en tenis de mesa organizados por la División de Recreación y Deportes para Estudiantes, Docentes y Administrativos con el fin de elevar el grado de satisfacción y participación de la comunidad universitaria en actividades que contribuyan al sano esparcimiento, al desarrollo físico y deportivo y a la lúdica.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la planeación, coordinación, desarrollo y control de los cursos libres y entrenamientos en tenis de mesa que le sean asignados, entregando los documentos y soportes respectivos.
- Apoyar en la organización y desarrollo de torneos internos y externos, registrando los datos de torneos y respondiendo por el apoyo logístico de los mismos.
- Apoyar en el préstamo de elementos y espacios, respondiendo por el buen uso del espacio asignado bajo su responsabilidad.
- Mantener bien informado al cliente interno y externo sobre las actividades deportivas que se realizan en la División de Recreación y Deportes.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de materiales y locaciones.
- 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 actividades relacionadas con el ejercicio del tenis de mesa son planeadas, coordinadas, desarrolladas y controladas de acuerdo con la programación y los lineamientos de la División de Recreación y Deportes.
- Los escenarios asignados bajo su responsabilidad y los elementos bajo su inventario se encuentran en buen estado y debidamente controlados.
- Los reportes son presentados de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Tenis de mesa • Auditoría en higiene deportiva (estiramientos, calentamientos, hidratación, entre otros) • Psicología del deporte • Auditoría en nutrición • Biomecánica del deporte • Entrenamiento deportivo
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51206-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51206
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.
- Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.
- Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
- 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 informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.
- La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.

• Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Informática • Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL • Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios • Carrera administrativa
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51208-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la verificación y reparto de la correspondencia recibida y despacha de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Ordenar y verificar la correspondencia que llega a la oficina para ser radicada y distribuida de acuerdo con el recorrido interno que le sea asignado.
- Recibir y entregar todos los documentos radicados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecido y reportar las irregularidades y novedades que se presenten de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Imprimir y diligenciar las planillas de reparto de correspondencia de acuerdo con la ruta asignada.
- Recoger la correspondencia de los apartados de la Universidad que le sean asignados y garantizar la integridad de los documentos acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Hacer la devolución diaria y oportuna de las copias de la correspondencia entregada en las distintas dependencias y de las planillas de recorrido a la secretaria de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- 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

- La correspondencia que llega a la oficina para ser radicada es ordenada, verificada y distribuida teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y de acuerdo con el recorrido interno asignado.
- Los documentos radicados son recibidos y entregados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecidos y se reportan las irregularidades y novedades presentadas de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
- Las planillas de reparto de correspondencia son impresas y diligenciadas de acuerdo con la ruta asignada.

- Las copias de la correspondencia entregada y las planillas de recorrido son entregadas diariamente a las distintas dependencias y a la secretaría de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- La correspondencia de los apartados de la Universidad que le han sido asignados es recogida oportunamente y se garantiza la integridad de los documentos, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51208-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División en la organización y custodia de los Archivos Central e Histórico con el fin de conservar el patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar a la dependencia en la elaboración del plan anual de transferencias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y los lineamientos y estrategias sobre series prioritarias planteadas desde la Unidad Nacional de Archivo.
- Apoyar en la comunicación a los productores documentales de la programación definitiva de las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Verificar con las unidades productoras la correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir de acuerdo con la normatividad vigente.
- Tramitar las solicitudes de transferencia documental y verificar la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Recibir y organizar los documentos en el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central o Histórico) respetando los principios de procedencia y orden original y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar el Acta de transferencia para la suscripción por parte del jefe de la Unidad de Archivo y el jefe de la Oficina que transfiere con el fin de oficializar el proceso de transferencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- La elaboración del plan anual de transferencia es apoyada de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y los lineamientos y estrategias sobre series prioritarias planteadas desde la Unidad Nacional de Archivo.

- La comunicación a los productores documentales acerca de la programación definitiva de las transferencias es realizada oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- La correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir es verificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los documentos a transferir son recibidos y organizados en el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central o Histórico) respetando los principios de procedencia y orden original y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las solicitudes de transferencia documental son tramitadas oportunamente verificando la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- El acta de transferencia para la suscripción por parte del jefe de la Unidad de Archivo y el jefe de la Oficina que transfiere es elaborada oportunamente y permite oficializar el proceso de transferencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente, Manejo de Tablas de retención y valoración documental
- Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51208-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cargo del jefe inmediato	DOCENTE – COORDINADOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la coordinación de la Maestría en Ciencias Económicas de la Facultad en las labores administrativas a su cargo y en la orientación a los estudiantes de acuerdo con la normatividad académica que rige los posgrados en la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar a estudiantes de maestría que soliciten información sobre el reglamento de posgrados teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Realizar la recepción y trámite de documentos y correspondencia, presentación de informes y apoyo asistencial a documentos académicos y administrativos que requiera la coordinación del posgrado.
- Elaborar las actas del Comité asesor y del Comité de Programas curriculares y brindar apoyo asistencial necesario en la logística y desarrollo de los temas administrativos que requiera el comité.
- Brindar atención telefónica a estudiantes y público en general y mantener actualizada la página web de la Maestría, previa reunión del grupo de trabajo y bajo la orientación del web máster de la Facultad.
- Hacer seguimiento a los procesos administrativos generados en la Maestría, tales como actualización de cartera e historias académicas de forma articulada con la Oficina de calificaciones y la Secretaría de Facultad.
- Realizar la proyección de respuesta de derechos de petición de estudiantes de la Maestría, bajo la asesoría y acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Sede.
- Participar en el cierre del nodo del estudiante una vez éste ha finalizado su ciclo académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de la Maestría.
- Brindar apoyo logístico para la sustentación de trabajos finales y tesis así como en el proceso de admisión siguiendo las directrices de la Dirección Nacional de Admisiones.
- 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

- El estudiante es orientado en los temas relacionados con la Reforma académica y el reglamento de posgrados de forma clara, asertiva y oportuna,.
- Los documentos académico administrativos proyectados a las diferentes instancias internas y externas son

elaborados con el aval del Director de la Maestría.
- Las actas del Comité asesor y del Comité de Programas curriculares son elaboradas con la periodicidad determinada por la Facultad y constituyen un insumo para presentar al Consejo de Facultad.
- La información brindada a los estudiantes sobre normatividad y procesos de admisión, es comunicada oportunamente y de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección Nacional de Admisiones.
- La solicitud de defensa del estudiante es presentada con éxito ante el ante el Comité para el aval respectivo, y posterior presentación al Consejo de Facultad. .
- La información de la historia académica de los estudiantes es consignada en el aplicativo Universitas XXI, de acuerdo a las directrices establecidas por el Nivel Central de la Universidad.
- Los procesos académicos y administrativos de los estudiantes son llevados a feliz término, dándoles el respectivo manejo ético y transparencia que requieren.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Normatividad asociada a programas curriculares de posgrado
- Manual de convenios y contratos de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51208-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - INGENIERIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en la realización de los procesos administrativos de los laboratorios de Ingeniería Química con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar cotizaciones para los posibles clientes externos de los laboratorios de acuerdo con las solicitudes y con los lineamientos de las directivas de los laboratorios.
- Apoyar el proceso de cobro a los clientes externos de los laboratorios con el fin de garantizar el pago oportuno de los servicios prestados.
- Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de los laboratorios.
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los laboratorios de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Remitir a los clientes externos los informes de servicios prestados de acuerdo con las políticas establecidas en los laboratorios.
- Apoyar el manejo del archivo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
- Apoyar el trámite de la correspondencia de los laboratorios según las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad.
- 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 trámites para la adquisición de insumos, materiales y servicios de mantenimiento requeridos por los laboratorios son realizados oportunamente y según los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las cotizaciones solicitas por los posibles clientes externos de los laboratorios son remitidas a los interesados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad interna y externa en materia de contratación • Ofimática • Archivo • Manejo de correspondencia	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51208-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad Administrativa en la ejecución de los procesos a su cargo con el fin de garantizar la gestión eficiente de la dependencia de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar las órdenes de compra, de servicio, ATC, ATI, SAR, RAG y OTROSI que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar las resoluciones correspondientes a la asignación de estímulos a estudiantes auxiliares de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad.
- Elaborar el registro presupuestal e imprimir las órdenes asignadas de los proyectos de investigación, extensión y genéricos de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar la revisión de la documentación presentada para la elaboración de las órdenes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Verificar los valores correspondientes a las cotizaciones presentadas por los proveedores e informarles cuando existan diferencias para los ajustes respectivos teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad.
- Solicitar la creación de tercero en el sistema de gestión financiera al grupo de soporte de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar la cancelación total o parcial de las órdenes contractuales en el sistema de gestión financiera de acuerdo con las solicitudes presentadas por los interventores de contratos y las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar en la organización del archivo de la Unidad Administrativa de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- 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 órdenes de compra, de servicio, ATC, ATI, SAR, RAG y OTROSI que le sean asignados son elaboradas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Las resoluciones correspondientes a la asignación de estímulos a estudiantes auxiliares (RAG) son elaboradas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad.
- El registro presupuestal de las órdenes asignadas de los proyectos de investigación, extensión y genéricos de la Facultad es elaborado e impreso de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los valores correspondientes a las cotizaciones presentadas por los proveedores son revisados oportunamente y se les informar cuando existen diferencias para los ajustes respectivos teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad.
- La documentación presentada para la elaboración de las órdenes es revisada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La creación de tercero en el sistema de gestión financiera es solicitada oportunamente a soporte QUIPU de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad.
- La cancelación total o parcial de las órdenes contractuales en el sistema QUIPU es efectuada oportunamente y de acuerdo con las solicitudes presentadas por los interventores de contratos y las directrices establecidas por la Universidad.
- El archivo de la Unidad Administrativa es organizado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal y normatividad
- Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos
- Estructura de la Universidad Nacional de Colombia

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51208-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.
- Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.
- Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
- 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 informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.
- La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.

• Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Informática • Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL • Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios • Carrera administrativa
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51208-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	SECCION CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Apoyar en el control 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.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- 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.
- Apoyar la creación de terceros en el sistema financiero de la Universidad, según las solicitudes de los usuarios de la Sede.
- Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.
- El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51208-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el punto de venta del instituto, manejar los inventarios de productos y recaudar el dinero producto de las ventas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de conformidad con las directrices establecidas por el Director.
- Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.
- Colaborar con la programación de las actividades a realizar en las plantas para garantizar una adecuada respuesta de la dependencia a las necesidades académicas y de extensión de la Universidad.
- Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos producidos en la planta, dando cumplimiento a las normas de seguridad de manejo de alimentos.
- Limpiar y mantener en óptimas condiciones de higiene la planta, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas de la Universidad.
- 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 actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.
- Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Producción en serie • Corte de carne en postas • Sacrificio y corte de ganado • Manejo de herramientas para procesamiento de carnes

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-51210-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Entregar la correspondencia interna del almacén de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Apoyar la entrega de bienes recibidos en el almacén General de acuerdo con los procedimientos existentes.
- Apoyar la legalización de salida de bienes no recibidos en el almacén general de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Apoyar la marcación de bienes devolutivos no entregados en el Almacén General de acuerdo con los procedimientos definidos.
- 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

- La correspondencia interna del almacén es entregada de forma oportuna y eficiente de acuerdo a las especificaciones y procedimientos de la dependencia.
- El apoyo en la entrega de bienes recibidos en el almacén General, se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén.
- El apoyo en la legalización de salida de bienes no recibidos en el almacén general, se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén.
- El apoyo en la marcación de bienes devolutivos no entregados, en el Almacén General, e realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Manejo de bienes	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51210-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION TESORERIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la Tesorería en el archivo y custodia de documentos de carácter contractual del nivel central, bienestar, dirección de bienestar, dirección de gestión y UGI de nivel central, se acuerdo con las normas de archivísticas vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, clasificar, archivar y custodiar las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- Generar bimestralmente el reporte de devolución de IVA y anexar los soportes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Hacer seguimiento y control permanente al préstamo de documentos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- 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

- La recepción, clasificación, archivo y custodia de las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia, se manejan de acuerdo con las normas archivísticas y las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia.
- El reporte de devolución de IVA y sus soportes anexos se generan bimestralmente conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los documentos prestados se controlan eficiente y oportunamente lo que permite mantener actualizado y completo el archivo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad • Manejo de Tablas de retención documental • Normas sobre manejo de archivo	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51210-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la División de Archivo y Correspondencia a través del manejo eficaz de herramientas tecnológicas de reprografía documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos de los Archivos Central e Histórico acorde con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar los documentos seleccionados del material de los Archivos Central e Histórico y efectuar la revisión física de los mismos con el fin de verificar que se encuentren en condiciones para la reproducción a través del medio tecnológico escogido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar la Reprografía de la documentación seleccionada empleando los medios tecnológicos disponibles en la división de acuerdo con las directrices establecidas.
- Entregar el material reproducido o darle la ubicación correspondiente dependiendo de la finalidad de su reproducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Apoyar la administración del funcionamiento y operación del servidor designado a la División con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio y el acceso oportuno a la información contenida en el mismo.
- Apoyar la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos y aplicar las medidas definidas por el área que sean requeridas para garantizar la conservación de la información.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- 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 documentos seleccionados son preparados y revisados físicamente y se verifican sus condiciones para la reproducción de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La Reprografía de la documentación seleccionada es efectuada oportunamente empleando el medio tecnológico adecuado y de acuerdo con las directrices establecidas.
- El material reproducido es entregado o ubicado adecuadamente de acuerdo con la finalidad de su

reproducción y las directrices impartidas.
- La implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos es apoyada con rigurosidad técnica y se aplican las medidas definidas para garantizar la conservación de la información.
- La administración del funcionamiento y operación del servidor designado a la División es apoyada oportunamente de acuerdo con las directrices impartidas garantizando la disponibilidad del servicio y el acceso oportuno a la información.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos y dispositivos para reproducción documental (scanner, fotocopiadora, microfilmadora, cámara fotográfica)
- Archivística y procesos de reprografía y de utilización y conservación de microfilmes

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la organización, manejo y clasificación de la correspondencia recibida de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia y la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.
- Radicar los documentos recibidos e ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar el control de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.
- Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Apoyar en la atención de consultas presentada a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 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

- La correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales son recibidas oportunamente y se verifica la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.
- Los documentos recibidos son radicados inmediatamente y se ingresa al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar su control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Los documentos y las comunicaciones oficiales son clasificados oportunamente de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.
- Las copias de seguridad de la información radicada son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- La correspondencia radicada con destinos externos es verificada y entregada oportunamente a la empresa de correo contratada y se remite la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- La atención de consultas presentadas a la dependencia es apoyada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos
- Principios archivísticos, manejo de tablas de retención documental y manejo de tablas de valoración documental

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad Administrativa en las labores relacionadas con la organización y archivo de los contratos de la Facultad garantizando su actualización permanente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Relacionar la entrega de cumplidos de los contratos de la Facultad en el Sistema de Control Documental de la Facultad según las indicaciones de la Unidad Administrativa.
- Archivar las órdenes y los cumplidos de los diferentes contratos de la Facultad previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
- Notificar a los contratistas e interventores sobre diferentes aspectos de los contratos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Elaborar informes periódicos sobre el archivo de los contratos de la Facultad según las indicaciones de la Unidad Administrativa.
- 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 carpetas de los contratos de la Facultad se encuentran organizadas y contienen toda la documentación requerida.
- El Sistema de Control Documental de la Facultad se encuentra al día con la información de los contratos.
- Los contratistas e interventores son notificados sobre diferentes aspectos de los contratos oportunamente.
- Los informes elaborados son entregados a la Unidad Administrativas según requerimientos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ofimática
• Normatividad de archivo de la Universidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51210-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR, DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.
- Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.
- Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
- 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 informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.

- La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.
- Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Departamento en la ejecución de las labores administrativa relacionadas con el manejo y organización de los documentos y en los trámites requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar logísticamente la realización de las reuniones del comité docente del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Elaborar las Agendas y Actas del comité docente y los informes que sean solicitados a la dirección del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los residentes de la especialidad y estudiantes de pregrado de la carrera de Medicina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar los trámites pertinentes para el desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación y extensión del departamento de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad.
- Efectuar los trámites para atender los requerimientos de novedades de los profesores de planta, contratación de docentes ocasionales e inventarios de los docentes del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Coordinar el préstamo de material bibliográfico de la dependencia al personal que lo requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el envío, recepción, revisión y archivo de la correspondencia electrónica y física generada y recibida por la dependencia y de la información suministrada en las páginas web del Departamento, la Facultad y la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.
- 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 Agendas y actas son elaboradas de acuerdo a las necesidades y disposiciones del comité docente.

- Los informes solicitados a la dirección del departamento son transcritos o elaborados según las indicaciones del solicitante y la información ofrecida por la dependencia.
- Los procedimientos administrativos de docentes y estudiantes son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- El material bibliográfico que yace en la biblioteca del Departamento es prestado según los parámetros de la dependencia.
- Los trámites administrativos se realizan en colaboración con la parte Administrativa de la Facultad para lograr la ejecución presupuestal efectiva de los diferentes proyectos.
- Los procedimientos y técnicas de archivo son desarrollados según los lineamientos del Archivo General de la Universidad.
- Los oficios son proyectados de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática e Internet
- Procedimientos internos académicos y administrativos de la Universidad
- Redacción: ortografía y gramática
- Tablas de retención documental

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable.
- 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.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas.
- Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.
- 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 comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIA DE FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa mediante la coordinación de las actividades de recuperación de casos y conservación de la memoria institucional documental de la Facultad de Odontología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Socializar, difundir y multiplicar los lineamientos de archivo y manejo documental con los diferentes funcionarios de la Facultad.
- Realizar procesos de acompañamiento a las diferentes oficinas de la Facultad frente al cumplimiento de la normatividad de archivo, almacenamiento, transferencia y custodia de historias clínicas, y el manejo de espacios con documentación para optimizar tiempo y recursos.
- Propender por la adecuada distribución espacial de la documentación en toda el área locativa del archivo de la Facultad, para optimizar espacio, tiempo y recursos, según la dinámica documental propia de la dependencia.
- Apoyar y facilitar el manejo documental de historias clínicas y modelos clínicos de pacientes, según lineamientos institucionales y nacionales pertinentes.
- Realizar procesos de foliación, archivo, indexación, sistematización y otros de manejo documental según las necesidades de la dependencia.
- Resolver oportunamente las solicitudes que se hacen al archivo sobre procesos internos de la Facultad, desde la División de Archivo y Correspondencia o demás entidades internas o externas de la Universidad.
- Presentar reportes e informes de gestión periódicos o a solicitud del jefe funcional, de acuerdo con lineamientos institucionales o indicados por el jefe funcional.
- 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 documentos, archivos e historias clínicas de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- Los estándares de archivo en la Facultad tienen una evolución favorable respecto a la organización y la actualización de documentación.

- Los reportes y los informes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- Las actividades de documentación, sistematización y registro se realizan con eficiencia y eficacia frente a requerimientos al cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- Los tiempos de consulta al archivo son breves y oportunos frente a las consultas realizadas.
- Los funcionarios de la Facultad participan en los procesos de socialización frente a lineamientos de archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Tablas de retención
- Normatividad de archivo nacional y de la Universidad Nacional
- Estructura y funcionamiento de la Universidad y la Facultad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar a la Biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes.
- Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.
- Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca.
- Realizar las actividades y tareas de apoyo y complementarias de los procesos de la biblioteca con base a los lineamientos establecidos.
- 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

- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Integridad
• Análisis de información
• Tolerancia a la presión</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-51210-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB.
- Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
- Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos.
- Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
- Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
- Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos.
- El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ofimática • Sistemas de información bibliográfica	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51210-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	EDITOR REVISTA FACULTAD DE MEDICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Facultad en las actividad relacionadas con la edición de la Revista y de otras publicaciones de la Facultad de Medicina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dirección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Diagramar, diseñar y corregir las revistas, libros, folletos y demás publicaciones de la Facultad de Medicina de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.
- Realizar el proceso de aceptación, publicación e indexación de los artículos para ser incluidos en la Revista de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Realizar y asistir en las actividades necesarias para la visualización y marcación de las publicaciones producidas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Desarrollar los procedimientos administrativos para la ejecución de los proyectos de la editorial.
- Manejar y archivar la documentación generada y recibida por la dependencia para la actualización del archivo según las tablas de retención documental.
- Implementar el programa electrónico para el manejo del proceso de recepción, evaluación, corrección y publicación de originales.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.
- 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 publicaciones son diagramadas con los criterios calidad de la editorial, para su correspondiente impresión y publicación.
- El proceso de aceptación, publicación e indexación de los artículos se realiza según las políticas y los procedimientos establecidos por la dependencia.
- La visualización de las diferentes publicaciones y la marcación de la revista se realiza según los procedimientos establecidos.
- Los procedimientos y técnicas de archivo son desarrollados según los lineamientos del archivo general de la

Universidad y la Tabla de retención documental.
- Los procedimientos administrativos son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría en terminología médica
- Ofimática, Internet y de bases de datos con descriptores en salud
- Programas de diseño y diagramación de revistas y desarrollo de páginas web
- Redacción y ortografía de textos científicos
- Marcación de revistas
- Tablas de Retención Documental de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la Sección en el análisis y consolidación de la información contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el profesional responsable.
- Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados financieros, en coordinación con el profesional responsable.
- Proyectar los informes soportes del balance mensuales y finales para la presentación al director de las empresas asignadas, bajo la coordinación del profesional responsable.
- Responder por 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.
- Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.
- 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

- El mantenimiento y control del archivo de la información contable se realiza a las empresas asignadas por el profesional responsable.
- La codificación y digitación de los registros en el sistema de información se realiza bajo la coordinación del profesional responsable.
- La conciliación, seguimiento y depuración de la información contable se realiza en las cuentas asignadas por el profesional responsable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contabilidad • Herramientas informáticas y sistemas de información • Normas gramaticales • Archivo	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51210-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la Sección en el análisis y consolidación de la información contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el profesional responsable.
- Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados financieros, en coordinación con el profesional responsable.
- Proyectar los informes soportes del balance mensuales y finales para la presentación al director de las empresas asignadas, bajo la coordinación del profesional responsable.
- Responder por 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.
- Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.
- 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

- El mantenimiento y control del archivo de la información contable se realiza a las empresas asignadas por el profesional responsable.
- La codificación y digitación de los registros en el sistema de información se realiza bajo la coordinación del profesional responsable.
- La conciliación, seguimiento y depuración de la información contable se realiza en las cuentas asignadas por el profesional responsable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contabilidad • Herramientas informáticas y sistemas de información • Normas gramaticales • Archivo	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51210-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION TESORERIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente a la Sección Tesorería en el tramite de la devolución de matrículas de pregrado de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de acuerdo con las directrices establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Consultar diariamente la relación de pagos del ICETEX a la Universidad y direccionarla a las sedes o a las facultades respectivas para la realización del trámite respectivo.
- Consultar en el Sistema de Información Académica y en el Sistema de Información Financiera la información reportada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula, previa verificación de los respectivos soportes y reportar a la División de Registro las inconsistencias encontradas.
- Elaborar la nómina de devolución de matrículas de pregrado para el trámite de autorizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Verificar la existencia de terceros y solicitar la creación cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Actualizar la información de la hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula de acuerdo con las directrices 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

- La relación de pagos del ICETEX a la Universidad se consulta a diario y se direcciona oportunamente a las sedes o a las facultades de la Universidad.
- La información reportada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula se consulta previa verificación de los respectivos soportes, con oportunidad y eficiencia.
- Las inconsistencias encontradas en los soportes e información consignada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula, es reportada oportuna y claramente a la División de Registro.
- La creación de terceros se realiza previa verificación de su existencia y se efectúa en conformidad con parámetros y procedimientos establecidos.
- La nómina de devolución de matrículas de pregrado se realiza de acuerdo con lineamientos y periodicidad

establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
- La hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula se mantiene actualizada oportunamente de acuerdo a procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION CONTRATACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Universidad y la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar las órdenes contractuales de las compras y de los servicios contratados por la dependencia y sus modificaciones en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Verificar la situación de los proveedores y contratistas en los organismos y entes de control del Estado para determinar posibles inhabilidades de acuerdo con los requerimientos de contratación existentes.
- Colaborar con el proceso de envío de documentación soporte a la oficina jurídica para la elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los plazos fijados.
- Solicitar, revisar y enviar las pólizas requeridas por la dependencia a la Dirección de Gestión para su respectiva aprobación, de acuerdo a las directrices establecidas.
- Notificar a los contratistas e interventores para que suscriban las órdenes contractuales e informarles la aprobación de las pólizas.
- Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
- Realizar seguimiento a las suscripciones de contratos y a los suministros de la dependencia para determinar las fechas de vencimiento, renovación y las necesidades que se presenten.
- Tramitar la compra y pago de los tiquetes aéreos requeridos en la dependencia de acuerdo a las directrices y normatividad vigente.
- 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 órdenes contractuales se elaboran con la verificación, la identificación y el registro de los datos del contratista en el sistema.
- La búsqueda de inhabilidades de los contratistas en los organismos o entes de control del Estado se realiza

en los portales o páginas web implementadas por los mismos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad, contratación
- Herramientas informáticas y sistemas de información
- Normas gramaticales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Centro Agropecuario en el manejo presupuestal y contractual con el fin de facilitar y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y de extensión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Manejar y controlar el presupuesto asignado al Centro Agropecuario de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Efectuar las solicitudes de cotización para la realización de los estudios previos necesarios para la contratación de proveedores de insumos y servicios para el Centro Agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.
- Efectuar el manejo de la caja menor del Centro de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- Gestionar el ingreso al almacén de la Facultad de los elementos e insumos adquiridos por órdenes de compra de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar las resoluciones, solicitudes de CDP, transferencias, órdenes de servicio, avances, solicitudes de pago y demás trámites relacionados con el presupuesto del Centro de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Efectuar el trámite para la contratación de monitores de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Hacer seguimiento al proceso de contratación del suministro de concentrados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con el manejo del presupuesto y la contratación del Centro Agropecuario acorde con las directrices establecidas por la Universidad.
- 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

- El presupuesto asignado al Centro es manejado con rigurosidad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

- El manejo de la Caja Menor de la dependencia es efectuado rigurosamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- Las resoluciones, solicitudes, órdenes, avances y demás trámites relacionados con el presupuesto son elaborados y realizados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Las solicitudes de pago para la Tesorería son elaboradas y tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
- Las solicitudes de cotización son efectuadas oportunamente y se comparan los proveedores con el fin de determinar los posibles proveedores para la contratación de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
- Los elementos e insumos adquiridos por órdenes de compra son ingresados oportunamente al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La contratación de monitores es efectuada dentro de los plazos requeridos y acorde con las directrices establecidas por la Universidad.
- El seguimiento al proceso de contratación del suministro de concentrados para el Centro es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.
- Los informes relacionados con el manejo del presupuesto y la contratación del Centro son elaborados acorde con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública
- Presupuesto Público
- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-51210-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización de labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Ingresar al sistema de información financiera los datos relacionados con los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Organizar y distribuir la documentación de Archivo y de Pago de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
- Revisar y verificar de forma física y electrónica que la información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo sea coherente con los documentos soporte.
- 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

- La información de los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad se ingresa al sistema de información financiera oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia.
- La documentación de Archivo y de Pago del almacén, de organiza y distribuye de forma oportuna y eficiente de acuerdo a criterios establecidos.
- La información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo, es revisada y verificada continuamente, con criterios de calidad, precisión y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Contabilidad • Manejo de bienes • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-51212-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los trámites relacionados con la expedición y distribución de los actos administrativos emitidos por la Vicerrectoría de Sede, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar los procesos de numeración y fechado de los actos administrativos producidos en la Vicerrectoría de Sede teniendo en cuenta el histórico de la dependencia.
- Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia.
- Tramitar la notificación a través de envío por correspondencia o la entrega personal de los documentos emitidos por la Vicerrectoría de Sede atendiendo a criterios de oportunidad y agilidad.
- Administrar el archivo físico de los actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 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

- El envío de los diferentes actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede (resoluciones, memorando, oficios, autos, circulares, comunicados, etc.) se realiza con agilidad y oportunidad.
- Los documentos a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con la Vicerrectoría de Sede.
- El archivo de actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede está actualizado.
- La base de datos de actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede se encuentra actualizada y contiene toda la información pertinente (número de documento, fecha, dependencia o persona implicada, resumen).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de archivo: Tablas de retención documental, Limpieza documental • Estructura y funcionamiento de la Universidad

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53409-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M.
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR IPARM
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al IPARM mediante la prestación de servicios de enfermería en las áreas médica y odontológica para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las guías y protocolos de la Universidad en materia de prevención y promoción de la salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Prestar atención de enfermería e higiene oral a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad.
- Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes y el control de infecciones.
- Esterilizar y mantener en buen estado el material e instrumental requerido, utilizando para ello los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.
- 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.
- 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 educativa.
- Elaborar y presentar registros e informes de su actividad, según los parámetros establecidos por la dependencia.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que 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 apoyo al médico u odontólogo cumple con los requerimientos del servicio siendo prestados de manera ágil, oportuna y precisa.
- Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la

Universidad y del Ministerio de Protección Social.

- Las actividades asistenciales del área, son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por el IPARM.
- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.
- El sitio de trabajo, así como los equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia.
- Los inventarios y las fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas.
- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Promoción y prevención en salud según normatividad vigente
- Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad
- Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Auditoría en ofimática y sistemas de información financiera
- Normatividad vigente relativa al área de la Salud
- Protocolos de orientación al usuario
- Políticas, planes y proyectos de Bienestar
- Técnicas y operación de los equipos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53409-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	DIVISION SALUD ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 o 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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Prestar atención de enfermería y/o higiene oral a los pacientes de acuerdo a sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la dependencia.
- Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar registros e informes de su actividad, según los parámetros establecidos por la dependencia.
- 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.
- 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

- 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.
- Las Planillas y registros son diligenciados de acuerdo a lo establecido por la dependencia y la Universidad.
- Los recursos a su cargo son usados adecuadamente.
- El sitio de trabajo, equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia.
- Las actividades asistenciales del área son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
- 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.
- Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente relativa al área de la Salud
- Promoción y prevención en salud según normatividad vigente
- Protocolos de orientación al usuario
- Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad
- Políticas, planes y proyectos de Bienestar
- Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Técnicas y operación de los equipos
- Auditoría en ofimática y sistemas de información financiera

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53409-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por los equipos, dotación y modelos de simulación, así como por el cuidado, limpieza y organización del laboratorio de simulación clínica de la Facultad de Enfermería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar inventarios sobre los equipos y dotación y mantener existencias de los elementos de consumo del laboratorio, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.
- Realizar los formatos de pedidos, órdenes de compra y pagos a proveedores.
- Realizar y mantener actualizada la programación del laboratorio.
- Entregar a quien lo solicite, los equipos y elementos necesarios de acuerdo al servicio solicitado, asimismo, organizar los escenarios de simulación que son requeridos.
- Solicitar, cuando sea necesario, el mantenimiento técnico de los equipos y modelos de simulación.
- 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 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.
- Los inventarios y fichas técnicas de los equipos son actualizadas de conformidad con los requerimientos y directrices establecida por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas y operación de los equipos • Manuales de equipos • Ofimática • Logística	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico y Soporte técnico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y prestar los equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Efectuar el manejo y control del uso de los salones y espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.
- Efectuar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices 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

- Los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
- El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos.

- Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Los salones a cargo de la dependencia son manejados de acuerdo con la programación establecida y se garantiza su uso por parte de la comunidad universitaria.
- Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte en las diferentes etapas de la cadena de procesos documentales de la Sección de Recursos de Información.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición.
- Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
- Dar soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico.
- Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado.
- Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
- Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la División.
- Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
- Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División.
- 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

- El prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica se realiza siguiendo los procedimientos y criterios establecidos.
- El soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico es realizado oportunamente y de 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
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir el material bibliográfico publicado por la Universidad Nacional de Colombia, los trabajos de grado de los estudiantes, los trabajos docentes inéditos (escalafón y asignación de puntaje) y el material bibliográfico publicado en el país, dando cumplimiento a la normatividad de Depósito Legal e Institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto del ámbito nacional como internacionales relativos a la actividad de información y documentación, teniendo en cuenta el marco institucional en relación a los lineamientos del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad.
- Recibir y revisar con listado el material bibliográfico publicado en el país y registrar los datos en el sistema de bibliotecas.
- Ingresar órdenes para generar listados para emitir certificación.
- Apoyar la recepción de proveedores con materiales por distintos conceptos en caso de ausencia por incapacidad de la persona encargada de la recepción general.
- Registrar datos de pre catalogación e ingreso de adquisiciones en cada ITEM certificado.
- Registrar el material recibido en la archivo en Excel de manera normalizada y elaborar el acuse de recibo a los estudiantes que están entregando trabajos de grado.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.
- Vigilar y salvaguardar los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo para el desempeño de las labores conforme a los parámetros del grupo de colección y la División de Bibliotecas de la Sede.
- Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede.
- Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del sistema nacional de bibliotecas por parte de los usuarios.
- 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
• El material bibliográfico publicado en el país se encuentra registrado en el sistema de información del SINAB (ALEPH). • Las certificaciones de entrega de material son generadas conforme a los lineamientos de la Sección de la División de Bibliotecas de la Sede. • Los proveedores y materiales son recibidos oportunamente en caso de ser requerido. • Los trabajos de grado entregados por los estudiantes se encuentran registrados de manera normalizada en el archivo generado por el grupo de colecciones de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Los ítems certificados tienen el registro de pre catalogación e ingreso de adquisiciones en coherencia con la normatividad aplicable. • Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices de la Sección y la División de Bibliotecas de la Sede. • Los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo se encuentran en óptimas condiciones para el desempeño del cargo. • Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB. • Los incumplimientos de las normas por parte de los usuarios son informados al superior funcional de colecciones según el procedimiento establecido.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad • Manejo de bases de datos • Herramientas bibliográficas • Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos • Ofimática
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DE BIENESTAR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la recepción, entrega y clasificación de correspondencia interna y externa de la Dirección de Bienestar.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la difusión, publicación y divulgación de información relacionada con las actividades y programas de la Dirección.
- Apoyar en la realización de cotizaciones y compras de elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Radicar, clasificar y entregar la correspondencia de la Dirección.
- Realizar las actividades de mensajería de la Dirección de Bienestar de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
- Archivar conjuntamente con la secretaria los documentos de la Dirección.
- 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 diligencias son ejecutadas eficiente y oportunamente, de acuerdo con las políticas y la normatividad establecidas por la Dirección.
- La correspondencia es entregada, recibida y remitida de forma eficiente.
- La documentación es archivada conforme a la normatividad propia de la Dirección y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la Universidad • Normatividad de Archivo • Manejo de archivo	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR BIOTERIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de la infraestructura, de biomodelos y de apoyo para la realización de ensayos experimentales y pruebas que requieran reactivos biológicos animales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en las actividades de manipulación de animales del bioterio y colaborar en las labores de extensión y asesoramiento.
- Apoyar en la preparación, mantenimiento y control de las unidades experimentales y los biomodelos en condiciones y con los protocolos aprobados para la investigación.
- Mantener en orden y aseo los materiales, equipos e instalaciones del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 actividades del bioterio se realizan de con calidad y según los procedimientos establecidos.
- El apoyo a las labores de extensión y asesoría se desarrollan oportunamente.
- Los registros de producción y experimentación de unidades experimentales y biomodelos se mantienen actualizados.
- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Seguridad industrial y bioseguridad • Protocolos de calidad en Bioterios • Manejo de desechos • Manejo de animales de producción de laboratorio	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación del Taller de Mecánica Fina en cuanto a la fabricación y reparación de equipos, dispositivos y piezas requeridas para el desarrollo de las actividades y servicios del Departamento de Física.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la ejecución de las labores requeridas en la fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad.
- Apoyar la realización de los trabajos de alta precisión.
- Hacer buen uso de los materiales, maquinarias y elementos y participar de las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación.
- Colaborar en la orientación a usuarios en el diseño y fabricación de piezas en el torno.
- Apoyar la actualización y mantenimiento del inventario requerido en el depósito de materiales y el control del estado de los equipos de la dependencia.
- Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.
- Apoyar la Gestión de 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 Taller.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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

- La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoria 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 Departamento 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

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, tig mig, oxiacetilénica, de punto)
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la actividad académica por medio del manejo y orden de equipos comunes y de laboratorio para el buen funcionamiento del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos comunes a cargo del instituto y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y sanitarias del edificio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del instituto, con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios.
- Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del instituto, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.
- Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad 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 cotizaciones para compras y suministros de materiales cumplen con los requisitos establecidos en el manual de convenios y contratación de la Universidad.
- Los formatos de solicitud de material al almacén están diligenciados de acuerdo a los protocolos del instituto.
- Los formatos de solicitud de mantenimiento a equipos de laboratorios, equipos comunes, instalaciones eléctricas y sanitarias requeridos son atendidos de manera oportuna y eficaz.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bioseguridad y salud ocupacional • Manejo y clasificación de reactivos químicos • Electricidad y refrigeración	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al desarrollo de las actividades académicas y asistenciales de la Facultad mediante la esterilización del instrumental cumpliendo con las normas de bioseguridad vigentes en salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia.
- Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización.
- Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 procedimientos de esterilización se realizan cumpliendo con los lineamientos sobre medidas de bioseguridad emitidos por el comité técnico y científico de la Facultad de Odontología y con la normatividad relacionada al sistema de estándares de calidad que le compete al cargo conforme a los requerimientos del Ministerio de Protección Social y la Secretaría de Salud Distrital.
- Los formatos de recepción y entrega de instrumental son diligenciados correctamente conforme a los requerimientos de la Facultad.

- El suministro de vestuario quirúrgico se realiza de manera controlada de acuerdo a los requerimientos normativos y de la Facultad.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y manejo de centrales de esterilización
- Normatividad interna de la Universidad
- Normas de bioseguridad
- Normatividad en salud

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato	CURADOR COLECCIÓN DE ANFIBIOS, PECES Y AVES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las labores necesarias para la correcta conservación y mantenimiento de las colecciones asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares.
- Realizar la restauración de ejemplares según las indicaciones dadas por el superior funcional.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Apoyar las labores de coordinación de las actividades de los auxiliares y pasantes para el montaje y mantenimiento de los ejemplares de la colección.
- Ejecutar las actividades requeridas para el montaje de especímenes en la colección, incluyendo elaboración de etiquetas, sobres y carpetas, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección.
- Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección.
- 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 ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento.

- La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- La coordinación del equipo de auxiliares ocasionales para el cuidado y mantenimiento de la Colección es realizada correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química y preparación de soluciones
- Matemáticas (cálculos porcentuales y regla de tres)
- Informática
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	PROFESOR ASOCIADO – DIRECTOR LABORATORIO DE NUTRICIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la realización de análisis de absorción atómica y la respectiva interpretación de resultados con el fin de lograr la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la preparación de soluciones y en los análisis y determinación por absorción atómica y colorimetría de las muestras recibidas en el laboratorio de nutrición, de acuerdo a la directriz establecida por el Director del laboratorio.
- Apoyar la realización de actividades de documentación y mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio, de acuerdo a lineamientos determinados por la Norma Técnica de Calidad vigente.
- Realizar auditorías internas a los laboratorios de la universidad en todas las Sedes bajo la directriz establecida por la Dirección Nacional de Laboratorios (DNL).
- Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo.
- 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

- El apoyo a los procesos de absorción atómica y colorimetría aplicados a las muestras recibidas, es realizada de acuerdo a los tiempos límites establecidos, y el reporte con el resultado de la muestra es validado con el Coordinador y/o Director del Laboratorio.
- Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo.
- El Sistema de gestión de calidad es documentado y actualizado permanentemente a partir de la generación de manuales para el laboratorio de nutrición en el marco de la norma de calidad vigente.
- El apoyo a las auditorías internas es realizado bajo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Calidad vigente (Requisitos generales de competencia de laboratorios de ensayo y calibración) y de acuerdo a los tiempos establecidos por la DNL.
- Los estudiantes de la Facultad son formados y capacitados en el sistema de calidad para el laboratorio de

nutrición, conforme a las directrices del docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nutrición y producción animal
- Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la realización de las dietas alimenticias de los animales de las Unidades de rescate y recuperación de animales silvestres (URRAS) de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el traslado del mercado y alimentos en general utilizados para las dietas de los animales silvestres de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de las URRAS.
- Preparar los alimentos para los animales silvestres y animales provenientes del Centro Zoonosis, siguiendo lo establecido en el cuadro de dietas y conforme a los parámetros determinados por el docente a cargo.
- Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en las URRAS para la preparación de dietas animales, conforme a las directrices establecidas por la dirección.
- 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

- El mercado utilizado para la preparación de las dietas animales es trasladado según los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los alimentos que se preparan para los animales silvestres son elaborados de acuerdo a los criterios establecidos en el cuadro de dietas y conforme al estudio de peso y necesidad realizado por el docente.
- La cocina y los materiales son organizados y aseados permanentemente para garantizar la correcta preparación de las dietas animales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Preparación de alimentos • Lectura de cuadro de dietas	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio (taller) facilitando el desarrollo de las actividades académicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Limpiar y desinfectar los laboratorios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller).
- 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 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.
- Las bajas de equipos y traspasos se registran en las actas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos

de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de autoclave
- Normas de bioseguridad
- Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
- Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular
- Preparación de medios de cultivos
- Genética molecular

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar e instalar las locaciones, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de muestras, materiales y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- 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.
- Realizar el orden, limpieza y esterilización de los equipos, espacios y elementos del laboratorio y solicitar el respectivo mantenimiento cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo

en cuenta los requerimientos de la práctica.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y/o medios de cultivo
- Química
- Riesgos, bioseguridad y seguridad industrial
- Manejo de equipos básicos de laboratorio y de equipos audiovisuales
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTADES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR O DIRECTOR DE DEPENDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo mediante la organización, instalación y limpieza de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales impresos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar e instalar las locaciones, equipos, instrumental y material impreso que sea necesario para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio.
- 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 mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Organizar el archivo que se encuentra en la dependencia según los lineamientos establecidos para este propósito, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión.
- Realizar la mensajería interna y externa del Departamento.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los materiales impresos son preparados, recibidos o entregados con los criterios de calidad y seguridad establecidos por la dependencia.
- Los materiales son organizados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.

- El archivo, las láminas y los materiales son organizados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y las muestras son recibidos y entregados con oportunidad y según los lineamientos de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Instrumental y equipos de laboratorio
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE GEOTECNIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Geotecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Elaborar las pruebas en suelos, rocas y pavimentos y realizar la toma de muestras en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional.
- Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios.
- 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 materiales, muestras y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son manejados y preparados oportunamente, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del instituto nacional de vías
- Normas ASTM relacionadas con ensayos de mecánicas de suelos rocas y pavimentos
- Física y manejo de magnitudes
- Seguridad Industrial
- Norma NTC 17025 nociones de normas de calidad para laboratorios
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE ELECTRÓNICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Electrónica.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.
- 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 Departamento 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

- Electricidad, Electrónica y Física
- Pruebas de Impulsos de tensión de tipo rayo, Tensiones aplicadas en AC DC, Impulsos de corriente tipo rayo, Evaluación fotométrica y eléctrica de bombillas y equipo eléctrico en iluminación
- Manejo de voltímetros, amperímetros, etc. y manejo y comportamiento con semiconductores, diodos, transistores
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DEPARTAMENTO DE FISICA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO MECÁNICA-FÍSICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Mecánica-Física.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Manejo de elementos y equipos de laboratorio de mecánica
- Física
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR BIOTERIO DE EXPERIMENTACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen uso de los animales como reactivo biológico para contribuir al correcto desarrollo de las actividades que realiza el Bioterio de Experimentación del Departamento de Farmacia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las acciones requeridas para el adecuado cuidado y mantenimiento de los reactivos biológicos del Bioterio conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindar apoyo y acompañamiento a los usuarios del Bioterio en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen uso de los reactivos biológicos para el correcto desarrollo de las pruebas farmacológicas conforme a las normas de la dependencia.
- Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y conforme a las normas de seguridad y de manejo de residuos.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- Colaborar con la seguridad física de los bienes del laboratorio mediante el control permanente del ingreso a las instalaciones y la revisión periódica de los inventarios.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes al cuidado y uso de los animales del Bioterio y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 animales del Bioterio presentan las condiciones de salud, cuidado, limpieza y relajación necesarios para su uso como reactivos biológicos en los procesos de experimentación. .
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente y haciendo cumplir las normas de convivencia y seguridad. .
- El manejo de equipos, reactivos muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido al buen uso, revisión oportuna y adecuada gestión de mantenimiento.
- Los informes, registros 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 de cuidado y uso de animales de laboratorio
- Higiene, riesgos biológicos y seguridad industrial
- Manejo de equipos básicos de medición y de laboratorio
- Matemática
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en la clínica, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la dirección de la clínica.
- Realizar el traslado de los caninos utilizados en las prácticas de cirugía de los estudiantes de la Facultad, del Centro Zoonosis, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la clínica.
- Recibir, contar y preparar paquetes de ropa de cirugía para los estudiantes que realizan su práctica en las clínicas de pequeños y grandes animales, y enviar a lavado dicha ropa, después de la cirugía.
- Llevar el control de la entrada y salida en bodega de los materiales y elementos utilizados en las prácticas de cirugía que se realizan en la clínica, conforme a lineamientos establecidos por el Director de la Clínica.
- 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 cuartos de cirugía de la clínica son organizados permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.
- Los caninos utilizados en la prácticas de cirugía son trasladados los días jueves y viernes y después de realizada la práctica son enviados al cuarto frío y al horno crematorio, siguiendo las directrices establecidas por la dirección de la clínica.
- El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las cirugías en la clínica se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos.
- Los paquetes de ropa y elementos utilizados en las prácticas de cirugía que se desarrollan en la clínica, son organizados garantizando que estén los gorros, batas, tapabocas y zapatones respectivos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Riesgo biológico • Enfermería instrumental • Residuos contaminados	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE INVERNADERO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la Facultad en las labores agrícolas relacionadas con el manejo, siembra y cosecha de las especies del invernadero y los terrenos asignados con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con las directrices establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar los terrenos y sembrar las especies autorizadas por el docente encargado de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas.
- Fumigar los cultivos existentes de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.
- Cosechar y llevar al punto de venta los productos agrícolas de acuerdo con los cultivos y las instrucciones impartidas por el docente encargado.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento del reservorio de agua de la Facultad verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Efectuar el mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad.
- Efectuar el mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Realizar el control del inventario de bodega efectuando la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- 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 terrenos para siembra son preparados de acuerdo con las necesidades de cultivo.
- Las especies autorizadas por el docente encargado son sembradas adecuadamente y de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas.
- Los cultivos existentes son fumigados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas verificando el cumplimiento de las normas de seguridad existentes.

- El mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad.
- Los productos agrícolas son cosechados oportunamente y llevados al punto de venta para su distribución de acuerdo las instrucciones impartidas por el docente encargado.
- El reservorio de agua de la Facultad es mantenido en óptimas condiciones de limpieza verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- El mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos es efectuado teniendo en cuenta las necesidades existentes y de acuerdo con las necesidades existentes.
- El control del inventario de bodega es realizado con la periodicidad requerida y se efectúa la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria agrícola (guadañas, motosierra, motocultor, motobombas)
- Agricultura, manejo y clasificación de esquejes y siembra
- Manejo fitosanitario: Uso de pesticidas, fungicidas, insecticidas, acaricidas, ovicidas, aplicación de fertilizantes químicos y orgánicos
- Mantenimiento de invernaderos
- Tuberías y sistemas de riego por goteo, nebulizadores, aspersión y manual

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la gestión del Centro Agropecuario en el desarrollo de las actividades relacionadas con el inventario de las bodegas a cargo y la atención de requerimientos de salones y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con las directrices establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el control del inventario de bodega de insumos pecuarios y agrícolas, combustibles, filtros y suministros para tractores y maquinaria de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Realizar el control del inventario de la bodega de poscosecha y empacar y alistar los productos para envío al punto de venta de la Facultad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
- Recibir el pedido de insumos y efectuar las salidas del inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar la venta de los huevos producidos en el CAM y realizar la remisión al punto de venta de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y las directrices establecidas por la Dirección.
- Atender las solicitudes de préstamo de salones y equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los docentes y las directrices establecidas.
- Efectuar el préstamo de herramientas a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades y las directrices establecidas.
- Efectuar el manejo y control de la casa de estudiantes ubicada en el Centro garantizando la asignación de cuartos y entrega de tendidos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en las labores de levante de pollitas cuando sea necesario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Colaborar en el mantenimiento de la planta de tratamiento del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- 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

- El inventario de bodega de insumos pecuarios y agrícolas, combustibles, filtros y suministros para tractores y maquinaria es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- El inventario de la bodega de poscosecha es realizados oportunamente y los productos para envío al punto de venta de la Facultad son empacado y alistados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
- El pedido de insumos es recibido y registrado correctamente y se efectúan las salidas del inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los salones y equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia son prestados oportunamente de acuerdo con los requerimientos presentados por los docentes y las directrices establecidas.
- Los huevos producidos en el CAM son vendidos de acuerdo con las instrucciones impartidas y se realiza la remisión de las unidades solicitadas al punto de venta de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y las directrices establecidas por la Dirección.
- Las herramientas son prestadas a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades y las directrices establecidas.
- La casa de estudiantes ubicada en el Centro es manejada adecuadamente garantizando la asignación de cuartos y entrega de tendidos a los estudiantes que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las labores de levante de pollitas son apoyadas oportuna y técnicamente cuando sea necesario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- El mantenimiento de la planta de tratamiento del Centro es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de inventarios: Conocimientos básicos
- Herramientas informáticas, Internet y aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	CURADOR GENERAL HERBARIO NACIONAL COLOMBIANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la realización de labores para la preservación del material botánico para estudio garantizando que en los proceso a su cargo se logren las condiciones requeridas para la incorporación del material a la colección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el proceso de secado del material botánico siguiendo las normas e indicaciones dadas por el Curador de la Colección.
- Revisar rigurosamente el estado del material que ingresa y realizar las acciones correctivas requeridas para la eliminación de plagas con el fin de garantizar la conservación del material botánico.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento y aseo de los espacios, elementos y equipos asignados de acuerdo a las instrucciones establecidas por el superior inmediato.
- Apoyar las labores de coordinación de actividades de los auxiliares y pasantes en cuanto al secado y mantenimiento de los ejemplares de la colección.
- Colaborar en el manejo de muestras, elementos y equipos a los usuarios y visitantes autorizados, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales.
- Apoyar las labores de administración, suministro y solicitud de los materiales, equipos y elementos que se requieren con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia y la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección.
- 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

- El material botánico se encuentra en las condiciones requeridas debido a que su revisión, secado y

tratamiento fue realizado siguiendo rigurosamente las normas.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- El material botánico está correctamente ordenado y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE PRODUCCIÓN ANIMAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la asistencia oportuna y debida al ganado de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad y el mejoramiento de los estándares de calidad de los mismos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el pastoreo y la alimentación del ganado de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Realizar el ordeño de los bovinos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.
- Mantener en orden y aseo los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Hacer seguimiento a la salud del ganado, apoyar en la esterilización, inseminación y purga y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera.
- Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva y fertilizar los potreros de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.
- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones, proyectos de extensión y ferias de exposición con la preparación y disposición del ganado según los requerimientos de la práctica o de la Facultad.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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

- El pastoreo y la alimentación del ganado se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Los bovinos son ordeñados de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y

establecidos por la Facultad.
- Los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere.
- El apoyo a la esterilización, inseminación y purga se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados por la Facultad.
- El ganado se encuentra sano y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requiera.
- Las cercas y vallados se encuentran en buen estado y los potreros se fertilizan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.
- El ganado se encuentra preparado y dispuesto para la práctica según los requerimientos de la misma.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuidado, pastoreo y alimentación de ganado
- Manejo y operación de equipos de ordeño
- Cercas eléctricas
- Manejo de guadañas
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar lavado, desinfección, empaque y esterilización de los materiales que se usan en las prácticas académicas de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y del material que se utiliza, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades.
- Llevar el control de la entrada y salida en bodega de los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se realizan en el laboratorio, conforme a lineamientos establecidos por el docente a cargo.
- Realizar seguimiento a la manipulación de equipos y elementos en las prácticas desarrolladas por los estudiantes en los laboratorios de bacteriología, virología y células, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.
- Hacer recolección de agua para tratamiento de animales en la Clínica de grandes animales y realizar la distribución interna y externa de agua ultrapura, destilada y desionizada, siguiendo lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio.
- Realizar la clasificación de los desechos de riesgo biológico para la recogida de clases de muestras y hacer la respectiva especificación y marcación según área, laboratorio y edificio, de acuerdo a las directrices establecidas por la División Nacional de Salud Ocupacional.
- 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

- El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.
- La cinta testigo en los materiales ingresados al autoclave para esterilización se encuentra negra, lo cual indica el alto nivel de esterilización requerido para el uso en el laboratorio.
- El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo

los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- El cronograma con la programación de las prácticas académicas a realizar en el laboratorio, se organiza de acuerdo a la directriz establecida por el docente a cargo.
- Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo.
- El formato de control que registra la salida de agua a las diferentes dependencias de la Universidad registra datos de fecha, volumen, nombre y código, de la persona que retira el agua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química y preparación de soluciones y medios de cultivo
- Reactivos clasificados
- Riesgo biológico
- Enfermería instrumental
- Residuos contaminados

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-25	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la instalación y mantenimiento locativo preventivo y correctivo requeridos en la dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas requeridas por la dirección del Departamento de Química, relacionadas con trabajos de electricidad, soldadura, plomería, mantenimiento básico de equipos, redes hidráulicas, ornamentación y, carpintería, cumpliendo las respectivas normas de seguridad.
- Realizar las labores requeridas para garantizar el suministro de agua potable en la planta física del Departamento de Química mediante la supervisión y mantenimiento según lo dispuesto en el manual del respectivo equipo.
- Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y herramienta del taller y brindar asistencia y colaboración en el nivel de su competencia con respecto a las reparaciones y mantenimiento y calibración de los demás equipos del Departamento.
- Colaborar a los docentes mediante la orientación a usuarios en el diseño y fabricación de piezas en el torno.
- Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- 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 Departamento.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 condiciones de la planta física y equipos permiten el correcto desarrollo de las actividades del Departamento.
- Las reparaciones son realizadas oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- 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 equipos a cargo del Departamento 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

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller industrial
- Ejecución de técnicas de soldadura
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Plomería y reparación de instalaciones sanitarias
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CIENTÍFICO CEMU
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización de los elementos relacionados a la docencia y extensión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las actividades de docencia y en los proyectos de extensión con la preparación de documentos relacionados a los procesos administrativos de los estudiantes y a los procesos relacionados con la Unidad Administrativa.
- Entregar y recibir equipos de audiovisuales y salones que se requieran para las actividades de docencia y extensión.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 procedimientos relacionados con la Unidad Administrativa se realizan con oportunidad, agilidad y eficacia, según los lineamientos de la dependencia y la Universidad.
- Los procedimientos administrativos relacionados con los estudiantes tales como inscripciones, expedición de carnets, diplomas y correspondencia se realizan con oportunidad, agilidad y eficacia, según los lineamientos de la dependencia y la Universidad.
- Los equipos y salones son entregados y recibidos con eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Auditoría en internet • Auditoría en procesador de textos y en hojas de cálculo

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-27	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Orientar y 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.
- Realizar la asignación y control de citas a usuarios internos y externos del instituto.
- Recaudar el dinero que recibido por el instituto a través de los servicios prestados y generar los recibos de la planilla en el sistema de información financiera.
- 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 recibos de la planilla son generados en el sistema de información financiera.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de sistemas de información internos de la Universidad • Manejo de oficios, resoluciones y actos administrativos de la dependencia y de la Universidad • Manejo de normas y tablas de retención documental de la Universidad • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-28	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DIVISIÓN PROMOCIÓN ESTUDIANTIL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con el programa Servicio Social Universitario Bono alimentario, para garantizar las políticas y reglamentaciones expedidas para tal efecto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la elaboración y difusión a las facultades la convocatoria para la selección de estudiantes beneficiarios al Programa Servicio Social - Bono Alimentario que ofrece la Universidad.
- Consolidar la información procedente de todas las facultades, relacionada con los estudiantes admitidos al Programa Servicio Social - Bono Alimentario que ofrece la Universidad y hacer entrega a éstos de la respectiva identificación que lo acredita como beneficiario del programa.
- Apoyar en la asignación del sitio donde cada estudiante recibirá los beneficios del programa y mantener actualizadas las novedades con respecto a los cambios que se produzcan sobre estudiantes beneficiados.
- Consolidar semanalmente la información del consumo de alimentos, por parte de los beneficiarios, en las cafeterías y enviarla a las Direcciones de Bienestar de cada Facultad.
- Apoyar en el seguimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre la Universidad y los proveedores del servicio.
- Asistir en la asignación de las responsabilidades de servicio social que cada estudiante debe cumplir como contraprestación a los beneficios recibidos del programa y en el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 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

- El apoyo a los informes de gestión, ejecución contractual, o los demás que se elaboren en la dependencia, se realiza oportunamente, con la periodicidad establecida por la Universidad. y en coherencia con las políticas y la normatividad vigente.
- El apoyo a los proyectos de Resolución se hace teniendo en cuenta la asignación de cupos al programa de Bono alimentario para cada Facultad.
- Los documentos que contienen información pertinente a la ejecución del programa de Bono alimentario se encuentran ordenados y completos según los lineamientos de archivo de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración y logística • Ofimática • Archivo y correspondencia • Estructura y funcionamiento de la Universidad y estatutos, políticas y normatividad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-29	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA SERVICIO ATENCIÓN PSICOLÓGICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo y administrativo para el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Servicio de Atención Psicológica.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo al desarrollo de actividades y procesos relacionados con la administración de presupuesto y de la correspondencia de acuerdo con las políticas y normatividad vigente para el correcto funcionamiento del Servicio de Atención Psicológica SAP.
- Apoyar el proceso de manejo de inventario y adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los proyectos y servicios del SAP.
- Apoyar el desarrollo y ejecución de los servicios, contratos y proyectos de extensión del SAP en cuanto a su correcto manejo financiero y operativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proyectar y Elaborar los documentos e informes relativos a los asuntos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato y por las instancias superiores.
- 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

- La atención a los usuarios es clara y concisa y es brindada con empatía, amabilidad y respeto.
- Los trámites administrativos se realizan satisfactoriamente gracias a la gestión oportuna.
- Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de sistemas informáticos administrativo-financieros del la Universidad • Herramientas ofimáticas • Manual de contratación y de proceso administrativo-financieros de la Universidad • Procesos Administrativos de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-30	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIA DE FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la elaboración de los documentos y correspondencia que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
- Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
- 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.
- Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Apoyar la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos propios de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas según las directrices 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

- Los documentos y correspondencia de la dependencia que le son asignados son elaborados 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.
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo del as actividades a cargo de la misma.

- Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados de acuerdo con las necesidades y las directrices establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- Los reportes son elaborados con calidad y según las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-31	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores académicas de formación y extensión mediante el suministro, cuidado e instalación de equipos audiovisuales y la administración de uso del Auditorio del Departamento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales, brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con asuntos logísticos y administrativos del Auditorio y de equipos audiovisuales.
- 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.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.
- 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 servicios del Auditorio y el préstamo de equipos son ofrecidos de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. .
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. .
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la

aplicación de las normas y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Mantenimiento básico de equipos electrónicos y de cómputo
- Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-32	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores académicas de formación y extensión mediante el suministro, cuidado e instalación de equipos audiovisuales y la administración de uso del Auditorio del Departamento.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales, brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con asuntos logísticos y administrativos del Auditorio y de equipos audiovisuales.
- 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.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.
- 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 servicios del Auditorio y el préstamo de equipos son ofrecidos de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. .
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. .
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la

aplicación de las normas y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Mantenimiento básico de equipos electrónicos y de cómputo
- Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-33	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la administración y atención de usuarios de la sala de informática y al desarrollo de actividades relacionadas con asuntos técnicos, logísticos y administrativos de los equipos de cómputo al servicio del Departamento de Geociencias.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores administrativas de la sala de informática y el préstamo de los equipos audiovisuales brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con soporte técnico e informático.
- Actualizar los sistemas de información, software y bases de datos oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 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 Dirección del Departamento.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.
- 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 servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. .
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.

- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática, instalación y remoción de software
- Paquetes de software utilizados en la dependencia
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-34	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo en cuanto a servicios audiovisuales y control de uso de espacios del Edificio de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ingeniería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar soporte en cuanto al manejo y funcionamiento de los equipos audiovisuales, conexiones en la red, tableros electrónicos y demás recursos de las aulas del Edificio de Ciencia y Tecnología.
- Apoyar las actividades de administración del uso de las aulas y espacios del Edificio mediante la coordinación del acceso de los docentes a las aulas garantizando el mantenerlas cerradas cuando no hay clase.
- Realizar y coordinar las acciones que garanticen el adecuado uso, orden y limpieza de los equipos y espacios de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
- Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento.
- 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 equipos y espacios son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Las actividades desarrolladas en el Edificio son apoyadas de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Ofimática • Manejo y operación de equipos audiovisuales	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53003-35

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico y soporte técnico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Organizar y prestar los equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Efectuar el manejo y control del uso de los salones y espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.
- Efectuar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices 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

- Los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.
- El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos.

- Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Los salones a cargo de la dependencia son manejados de acuerdo con la programación establecida y se garantiza su uso por parte de la comunidad universitaria.
- Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los reportes relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales son elaborados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-36	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la instalación y mantenimiento locativo preventivo y correctivo requeridos en la Estación para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, físicas y sanitarias del edificio para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.
- Desarrollar las labores de construcción y reparaciones locativas del edificio para su mantenimiento y buen funcionamiento.
- Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos.
- 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 reparaciones y construcciones se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la estación.
- Las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, físicas y sanitarias se realizan de manera oportuna y eficaz para garantizar el optimo funcionamiento de la estación .
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo de animales reptiles • Carpintería, electricidad, pintura y construcción

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-37	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	DIVISION DE BIBLIOTECAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y dar soporte en las diferentes etapas de la cadena de procesos documentales de la Sección de Recursos de Información.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición.
- Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica.
- Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica.
- Dar soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico.
- Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado.
- Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas.
- Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.
- Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la División.
- Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB.
- Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.
- Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.
- Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División.
- 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

- El prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica se realiza siguiendo los procedimientos y criterios establecidos.
- El soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico es realizado oportunamente y de 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
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-38	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores relacionadas con la alimentación, mantenimiento y cuidado de los ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la revisión de las condiciones de los ejemplares con el fin de contribuir al registro y actualización de la bitácora de la estación.
- Recibir los pedidos relacionados con la alimentación de los ejemplares y apoyar la preparación y suministro de alimento según los procedimientos y programación estipulada.
- Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones, equipos y elementos del área de comidas de los ejemplares de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos por la estación.
- Apoyar las labores de mantenimiento, limpieza y lavado de estanques y encierros de la Estación.
- Apoyar la captura y manejo de los ejemplares para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo a los procedimientos establecidos para esto.
- 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

- La alimentación suministrada a los ejemplares es oportuna y de acuerdo al peso, edad, características y protocolos establecidos por la dependencia .
- La bitácora se mantiene actualizada y da cuenta de todas la eventualidades que se presentan con los ejemplares de la estación.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo y cuidado de fauna silvestre • Técnicas de captura

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53003-39	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el cuidado y mantenimiento del banco de germoplasma realizando las acciones preventivas necesarias para la conservación del material vegetal in Vitro.
- Apoyar el cuidado y mantenimiento del invernadero del laboratorio realizando las acciones preventivas necesarias para la conservación del material vegetal ex Vitro.
- Realizar la propagación del material vegetal in Vitro por medio de las técnicas establecidas para las diferentes plantas de acuerdo por el protocolo.
- Hacer el proceso de adaptación y seguimiento del comportamiento del material ex Vitro de los invernaderos del laboratorio de acuerdo a los protocolos establecidos para esto.
- Preparar y organizar materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- Orientar y brindar soporte asistencial a las solicitudes de los usuarios del laboratorio (taller), con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.
- Colaborar y supervisar el manejo de material vegetal in Vitro y ex Vitro, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar la conservación de los mismos y el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas.
- Llevar el control de préstamo de equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller).
- 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

- El material vegetal in Vitro conservan las características morfológicas, genéticas y fisiológicas necesarias para su utilización.
- El material vegetal ex Vitro conservan las características morfológicas, genéticas y fisiológicas para las investigaciones.
- El material in Vitro propagado se hace de acuerdo a las técnicas y protocolos establecidos para las diferentes plantas.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 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.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química, biología, química orgánica y agronomía
- Manejo y cuidado de material vegetal in Vitro y ex Vitro
- Cultivos in Vitro
- Manejo de equipos de laboratorios de cultivos de tejidos vegetales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-40	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de los elementos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los docentes y estudiantes en cuanto al suministro y manejo de materiales y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y hacer las correspondientes solicitudes para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes requeridos por el superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Apoyar el proceso de programación de cirugías y así mismo el control del cumplimiento de horarios y actividades programadas en la clínica.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 prácticas clínicas son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta las normas de seguridad.
- La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas clínicas es brindada de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos.
- La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras 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 equipos a cargo 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

- Normatividad interna de la Universidad
- Normatividad en salud
- Normas de las clínicas y de bioseguridad
- Instrumental odontológico y de cirugía
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53003-41	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas y de extensión que se prestan en los laboratorios de Óptica, Metalografía y Fotogeología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Informática
- Manejo de equipos de microscopía

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OBSERVATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades del Observatorio Astronómico a través de la realización de labores de mensajería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo a la Dependencia mediante el ejercicio de las labores de mensajería para el correcto desarrollo de las labores académicas y administrativas requeridas.
- Realizar la oportuna distribución y recepción interna y externa de documentos relacionados con las comunicaciones y procesos que mantiene el Observatorio Astronómico con las diversas dependencias, instituciones y entidades.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.
- 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

- La entrega y recepción de documentos se realiza de forma oportuna y siguiendo las indicaciones de las diferentes dependencias y usando las planillas de registro necesarios.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la Universidad • Zonas y nomenclatura de la ciudad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al analista físico- químico de plantas en las actividades académicas y procedimientos de investigación en el laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Instituto.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores de investigación, docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de acuerdo con las directrices dadas por el Instituto.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos de laboratorio, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin.
- Evaluar la calidad de muestras provenientes de las plantas del ICTA y colaborar con el entrenamiento de estudiantes para la realización de análisis físico-químico de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas por el Instituto.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el laboratorio y los materiales a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad y la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos y demás elementos utilizados en las actividades del laboratorio, de conformidad con los requerimientos del mismo.
- Participar activamente en el Grupo de Calidad del Laboratorio del ICTA, y cumplir con las actividades derivadas de dicho grupo.
- Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y las normas de 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

- Las actividades de investigación y las prácticas de laboratorio cumplen con los requerimientos académicos establecidos por la dirección y el cuerpo docente.
- Los análisis de laboratorios son realizados de acuerdo con los protocolos establecidos por el Instituto.
- Los informes de laboratorio cumplen con los requerimientos de calidad adoptados por el Instituto.

• Los equipos de laboratorio y los materiales requeridos para su actividad están disponibles para las actividades de investigación y la realización de prácticas con los estudiantes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Química de alimentos • Tecnología de alimentos • Química básica
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de los laboratorios del Departamento de Física mediante la operación de las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire, y la ejecución de labores de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos que técnicamente estén a su alcance.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Operar las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y apoyar las labores de distribución y entrega a los usuarios internos y externos según las directrices establecidas y cumpliendo las respectivas normas de seguridad.
- Realizar las labores de fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad,.
- Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.
- Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación.
- Apoyar la Gestión de 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 Taller.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 plantas de aire y nitrógeno produjeron las cantidades esperadas cumpliendo con los requisitos de calidad del producto gracias a su correcta operación y mantenimiento.
- La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente.

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- 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 equipos del Departamento 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

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de técnicas de soldadura
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en el soporte a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades e inquietudes en relación con los servicios prestados por el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad.
- Apoyar en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Apoyar en las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y procesos para el análisis de suelos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar el análisis físico y químico de las muestras de suelos que sean entregadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en la preparación de soluciones extractoras, de trabajo y amortiguadoras y estándares requeridos para el análisis de las muestras de suelos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en el reporte de los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.
- Apoyar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices 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

- El soporte técnico a las solicitudes de los usuarios es apoyado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad.
- El manejo de equipos, muestras y elementos es apoyado con la periodicidad requerida siguiendo las normas de seguridad establecidas.

- Las labores de orientación técnica a los estudiantes son apoyadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- La preparación de soluciones y estándares es apoyada de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- El análisis físico y químico de las muestras de suelos es apoyado con rigurosidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Los reportes elaborados contienen información confiable y actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química
- Preparación y estandarización de soluciones, marchas analíticas, manejo de materiales y equipos de análisis de muestras, manejo de micro pipetas automáticas y manuales
- Manejo de reactivos, pesticidas y normas de seguridad en laboratorios
- Herramientas informáticas e Internet
- Sistemas de gestión de calidad: Normas aplicables a gestión en laboratorios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes para las clases de Histología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes con el montaje de las prácticas de Histología para los programas de Medicina y Odontología, con la organización de locaciones y con la instalación de instrumentación y equipos.
- Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Administrar y dar el debido tratamiento a los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.
- Asistir a los estudiantes durante las prácticas, con el fin de asegurar el buen uso de los instrumentos y materiales del laboratorio.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 prácticas cuentan con las láminas requeridas y en el orden establecido por las guías de laboratorio.
- Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- La asistencia brindada permite que los estudiantes hagan buen uso a los instrumentos de laboratorio.
- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Procedimientos del laboratorio • Ofimática • Manejo y operación de equipos audiovisuales • Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR LABORATORIO DE ICTIOLOGÍA Y PECES ORNAMENTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión del Departamento a través de la realización de actividades técnicas, administrativas y operativas del Laboratorio de Ictiología con el fin de generar conocimiento den nutrición, reproducción y producción de especies ícticas ornamentales y de consumo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la preparación de los alimentos para las dietas de los peces a partir de recetas formuladas por el director del laboratorio.
- Apoyar en el análisis de parámetros físico-químicos del agua según los procedimientos y lineamientos adoptados por el laboratorio y en el proceso de producción y reproducción de juveniles según los requerimientos de la dependencia.
- Apoyar en la coordinación del proceso de venta de especies producidas por el laboratorio y la estación piscícola por medio del desarrollo de labores asociadas al proceso de venta, según los lineamientos de la dependencia.
- Realizar labores de apoyo logístico y administrativo que se requieran para el funcionamiento de la granja piscícola, con el fin de facilitar los procesos que allí se desarrollan.
- Mantener en orden y aseo los materiales, alimentos y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el suministro y el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Hacer seguimiento a los proyectos de investigación según los protocolos de las investigaciones, manejando las fichas administrativas de los diferentes proyectos de investigación y extensión que se ejecutan en el laboratorio.
- Manejar el archivo y la correspondencia del laboratorio en coordinación con la División de Archivo y correspondencia.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 alimentos están preparados adecuadamente según la receta formulada y en términos adoptados por la dependencia para este tipo de productos.
- Los análisis y las especies producidas cumplen con los criterios de calidad establecidos por la dependencia y las entidades reguladoras.
- El proceso de venta se desarrolla según los procedimientos establecidos por la dependencia y dando respuesta efectiva a los solicitantes.
- Los materiales, alimentos y equipos del laboratorio se encuentran en cantidades mínimas de existencia y en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- La granja cumple con las condiciones adecuadas para el desempeño de los pasantes.
- Los proyectos y las fichas administrativas de cada uno de ellos cumplen con los cronogramas y con los criterios de calidad establecidos por la dependencia.
- El archivo y la correspondencia se encuentran al día según la tabla de retención documental y los procesos establecidos por la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos administrativos de la Universidad
- Auditoría en piscicultura y acuicultura
- Manejo y manipulación de animales
- Equipos propios del laboratorio
- Ofimática
- Inglés, portugués técnico
- Manual de contratos de la Universidad
- Procedimientos de archivo y correspondencia de la Universidad
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la operación de equipos en la planta de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Coordinador de la planta.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los productos que se le indique según la programación de la planta y manteniendo los parámetros de calidad establecidos por el Instituto.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin.
- Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.
- Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad.
- Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia.
- 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 actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.
- Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Producción en serie • Manejo de herramientas • Manejo de maquinaria para procesamiento de alimentos	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	PROFESOR ASISTENTE TIEMPO COMPLETO – COORDINADOR DEL LABORATORIO CLÍNICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los docentes en las prácticas con animales y en campo que se realizan en el laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y preparación de reactivos que se utilizan, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades.
- Apoyar las prácticas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio y en campo, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo.
- Desarrollar las labores de control y apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio, así como llevar el control del archivo de órdenes de ingreso al laboratorio por los diferentes procesos realizados, conforme a las directrices de la División de Archivo y Correspondencia.
- Brindar apoyo en el manejo del archivo institucional del laboratorio conforme a las directrices de la División de Archivo y Correspondencia.
- 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

- El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.
- La preparación de reactivos y el alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- Las actividades de archivo institucional del laboratorio se realizan de acuerdo a las directrices establecidas

por División de Archivo y Correspondencia de la Sede.
- Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Preparación de reactivos
- Manejo y operación de equipos del laboratorio
- Archivo

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	CURADOR COLECCIÓN DE ANFIBIOS, PECES Y AVES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las labores necesarias para la correcta conservación y mantenimiento de las colecciones asignadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares.
- Realizar la restauración de ejemplares según las indicaciones dadas por el superior funcional.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Apoyar las labores de coordinación de las actividades de los auxiliares y pasantes para el montaje y mantenimiento de los ejemplares de la colección.
- Ejecutar las actividades requeridas para el montaje de especímenes en la colección, incluyendo elaboración de etiquetas, sobres y carpetas, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección.
- Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección.
- 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 ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento.

- La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- La coordinación del equipo de auxiliares ocasionales para el cuidado y mantenimiento de la Colección es realizada correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química y preparación de soluciones
- Matemáticas (cálculos porcentuales y regla de tres)
- Informática
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	CURADOR COLECCIONES ZOOLÓGICAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la prestación del soporte técnico y participar en el desarrollo de las actividades dirigidas a la conservación y curaduría de las colecciones zoológicas del Instituto de Ciencias Naturales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento, montaje y orden de los ejemplares de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento.
- Realizar la restauración de los montajes según las indicaciones dadas por el superior funcional.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Ejecutar las actividades requeridas para el correcto montaje de ejemplares en la colección, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección.
- Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección y funcionamiento de la dependencia.
- 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 ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento.
- Los espacios y equipos asignados a la colección se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas.

• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Química, elementos de laboratorio y preparación de soluciones • Informática • Destreza y habilidades manuales (motricidad fina) • Inglés • Latín
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE GENÉTICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio (taller) facilitando el desarrollo de las actividades académicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller).
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 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.
- Las bajas de equipos y traspasos se registran en las actas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos

de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de autoclave
- Normas de bioseguridad
- Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
- Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular
- Preparación de medios de cultivos
- Genética molecular

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE GEOTECNIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Geotecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Elaborar las pruebas en suelos, rocas y pavimentos y realizar la toma de muestras en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional.
- Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios.
- 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 materiales, muestras y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son manejados y preparados oportunamente, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del instituto nacional de vías
- Normas ASTM relacionadas con ensayos de mecánicas de suelos rocas y pavimentos
- Física y manejo de magnitudes
- Seguridad Industrial
- Norma NTC 17025 nociones de normas de calidad para laboratorios
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia a las actividades desarrolladas en los laboratorios de Ingeniería Química, aplicando normas técnicas y directrices del sistema de gestión de calidad del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.
- Ejecutar los ensayos y pruebas asignados y programados por el coordinador del laboratorio, aplicando los controles de calidad establecidos en el laboratorio.
- 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.
- Realizar la limpieza, orden y mantenimiento de los equipos, espacios y elementos del laboratorio de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecimientos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos del laboratorio, con la periodicidad requerida.
- 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.
- Colaborar con el control del ingreso de usuarios al laboratorio y del préstamo de equipos y elementos, para asegurar el cuidado del patrimonio de la Universidad.
- Brindar apoyo en la implementación de procedimientos estandarizados y desarrollo de manuales según las normas internacionales vigentes.
- 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 asignadas son manejadas correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su entrega, de

acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas.
- Los ensayos cuyos resultados se consideren dudosos son revisados o repetidos, según el concepto del coordinador del laboratorio.
- El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden.
- Las actividades realizadas tienen en cuenta las medidas y los mecanismos en relación con la seguridad en el laboratorio, el manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Standard Methods
- Normas técnicas NTC ISO 9001:2000 y NTC ISO IEC 17025:2005
- Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto)
- Matemáticas básicas
- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Gestión metrológica y de calidad
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Máquinas y Herramientas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 practicas académicas se desarrollan satisfactoriamente.
- Las experimentos de las actividades de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan favorablemente.

- Los registros de las pruebas se llevan correctamente.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.
- La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de medición (intercambiadores de calor, convección, condensación de vapor/aire, de refrigeración, de conducción de calor, analogía electrotérmica, diseño de termopares)
- Transferencia de calor y termodinámica
- Normas de seguridad
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE SOLDADURA Y ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Soldadura y Ensayos no destructivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 actividades académicas y de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan satisfactoriamente.
- 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 Departamento 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

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, TIG MIG, oxiacetilénica, de punto, etc.)
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Transmisión de Calor.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios.
- 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 prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia.
- Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.

- Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas.
- El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden.
- Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.
- La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y materiales
- Seguridad Industrial
- Manejo e interpretación de planos
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE DISEÑO DE MAQUINAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Diseño de maquinas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.
- 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 Departamento 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

- Electricidad y Electrónica
- Mantenimiento ensamblaje y despiece de motores y Máquinas
- Biomecánica y robótica
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades Laboratorio de Topografía.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.
- 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 Departamento 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

- Conceptos básicos de Topografía
- Manejo equipos y herramientas básicas para Topografía
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Electricidad y Magnetismo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Electricidad y electrónica
- Manejo de elementos y equipos de laboratorio de electricidad
- Reparaciones electrónicas menores
- Física
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Fisiología Vegetal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas, salidas de campo y demás actividades del laboratorio.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE GENÉTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Genética.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y demás actividades del laboratorio.
- 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.
- Apoyar las labores necesarias para la producción y mantenimiento de las diferentes cepas biológicas que se cultivan en el laboratorio siguiendo los procedimientos indicados por el jefe inmediato.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- Los medios de cultivo para las actividades académicas y asesorías son elaborados siguiendo las indicaciones

dadas y cumpliendo las condiciones requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras 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 equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y de medios de cultivo
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIOS MORFOLOGÍA ANIMAL Y MORFOLOGÍA VEGETAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Microbiología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y demás actividades del laboratorio.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE QUÍMICA INORGÁNICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Química Inorgánica.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo
- Química
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE FARMACIA-QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas y de extensión que se prestan en el laboratorio de Farmacia-Química.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones
- Riesgos y seguridad industrial
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Elaboración de extractos
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-25	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas y de extensión que se prestan en el laboratorio de Microbiología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de las muestras, materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.
- 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.
- 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.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.

- El manejo de equipos, muestras 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 y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y medios de cultivo
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Elaboración de extractos
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la validez, reproducibilidad y calidad de la investigación biológica y biomédica que cuida y usa animales y células humanas como reactivos biológicos a través de la aplicación de los principios de buenas practicas de laboratorio, aseguramiento de la calidad y bienestar ético de los modelos animales experimentales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el manejo clínico de los modelos animales experimentales del laboratorio, evaluando, emitiendo diagnósticos y brindando la atención correspondiente para garantizar el funcionamiento y el logro de los objetivos del laboratorio.
- Elaborar la consolidación de los protocolos, guías y pautas de manejo del Manual de calidad en todos los aspectos de infraestructura (equipos, instrumental, cuidado y uso de animales, procesamiento, mantenimiento y crió preservación de células y tejidos humanos).
- Orientar, capacitar y apoyar a los investigadores, estudiantes y pasantes en el adecuado manejo de los animales de experimentación y de los procedimientos relacionados con el manejo de células humanas.
- Participar en los seminarios de retroalimentación y consolidación de los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Validar los procedimientos y protocolos de infraestructura de laboratorio de experimentación biomédica.
- Registrar y controlar las actividades del laboratorio en infraestructura.
- Manejar y actualizar la base de datos e información relacionada con la investigación biomédica del laboratorio.
- Apoyar a la dirección operativa del laboratorio de acuerdo a las directrices de los proyectos de gestión y aseguramiento de calidad y monitoreo sanitario y genético de los modelos animales experimentales.
- Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- Monitorear los equipos del laboratorio y Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller).
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 información de los protocolos, guías y pautas del manual de calidad se consolidan oportunamente de acuerdo alas directrices establecidas.
- Los registros de las actividades realizadas en el laboratorio están actualizadas y de acuerdo a los protocolos establecidos.
- La base de datos y sistemas de información son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 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.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad y protocolos establecidos.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Etiología de animales
- Normas de calidad y seguridad aplicables al funcionamiento de laboratorios de investigación biomédica
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-27	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer mantenimiento a los equipos de la planta del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos de conformidad con las necesidades propias de la planta y cumpliendo con la normatividad de seguridad adoptada por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Efectuar actividades de mantenimiento eléctrico, mecánico y de refrigeración a los equipos del instituto, de conformidad con las instrucciones emitidas por el coordinador en procura del logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.
- Efectuar labores de limpieza e higiene en las instalaciones, equipos y materiales del taller y de aquellos lugares donde realice trabajos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Responder por el buen uso, mantenimiento, cuidado y seguridad de los equipos y elementos a su cargo de conformidad con las políticas de la Universidad y del Instituto.
- Presentar oportunamente al coordinador la información requerida sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Participar activamente en las actividades que se programen, proponer soluciones durante la planeación y efectuar lo planeado de conformidad con los lineamientos del Instituto.
- Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad.
- Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia.
- 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

- El mantenimiento a los equipos del laboratorio es realizado de acuerdo con los programas de mantenimiento y las necesidades de la planta.
- El mantenimiento a las instalaciones es prestado oportunamente y responde a las necesidades del funcionamiento del Instituto.

- Las actividades de mantenimiento de los equipos de la planta son realizadas de conformidad con las normas de seguridad adoptadas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad industrial
- Mecánica industrial
- Refrigeración
- Mantenimiento y reparaciones locativas

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-28	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la Facultad en las labores agrícolas relacionadas con el manejo, siembra y cosecha de especies vegetales con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con las directrices establecidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar los terrenos y sembrar las especies autorizadas por el docente encargado de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas.
- Fumigar los cultivos existentes de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.
- Cosechar y llevar al punto de venta los productos agrícolas de acuerdo con los cultivos y las instrucciones impartidas por el docente encargado.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento del reservorio de agua de la Facultad verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Efectuar el mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad.
- Efectuar el mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Realizar el control del inventario de bodega efectuando la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- 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 terrenos para siembra son preparados de acuerdo con las necesidades de cultivo.
- Las especies autorizadas por el docente encargado son sembradas adecuadamente y de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas.
- Los cultivos existentes son fumigados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas verificando el cumplimiento de las normas de seguridad existentes.

- El mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad.
- Los productos agrícolas son cosechados oportunamente y llevados al punto de venta para su distribución de acuerdo las instrucciones impartidas por el docente encargado.
- El reservorio de agua de la Facultad es mantenido en óptimas condiciones de limpieza verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- El mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos es efectuado teniendo en cuenta las necesidades existentes y de acuerdo con las necesidades existentes.
- El control del inventario de bodega es realizado con la periodicidad requerida y se efectúa la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria agrícola (guadañas, motosierra, motocultor, motobombas)
- Agricultura, manejo y clasificación de esquejes y siembra
- Manejo fitosanitario: Uso de pesticidas, fungicidas, insecticidas, acaricidas, ovicidas, aplicación de fertilizantes químicos y orgánicos
- Mantenimiento de invernaderos
- Tuberías y sistemas de riego por goteo, nebulizadores, aspersión y manual

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-29	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE PRODUCCIÓN ANIMAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la asistencia oportuna y debida a los animales de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la misma y el mejoramiento de los estándares de calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y disponer los animales eficaz y oportunamente según los requerimientos y los criterios de calidad de la práctica o de la Facultad.
- Realizar la alimentación de los animales de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Apoyar con la realización de los procesos realizados a los animales de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.
- Mantener en orden y aseo los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Hacer seguimiento a la salud y aseo de los animales y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera.
- Apoyar con la preparación de alimentos y realizar su adecuado almacenamiento de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 animales se encuentran preparados y dispuestos para la práctica según los requerimientos de la misma.
- La alimentación de los animales se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Los animales reciben los procedimientos requeridos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.

- El seguimiento a la salud de los animales se realiza rigurosamente y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requieran.
- Los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere.
- Los alimentos se preparan y almacenan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuidado de animales
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-30	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias para garantizar el suministro de material vegetal para el desarrollo de actividades académicas del Departamento de Biología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las acciones de cuidado y mantenimiento del material vegetal de los invernaderos y lugares asignados para tal fin, cumpliendo las normas de seguridad establecidas.
- Brindar apoyo al mantenimiento de la infraestructura relacionada con los cultivos, invernaderos, patios y jardines.
- Realizar la debida supervisión en cuanto al cumplimiento de normas en los trabajos autorizados con vegetación valiosa.
- Apoyar las prácticas docentes que implican visitas y recorridos por el campo experimental.
- Apoyar el desarrollo las actividades académicas relacionadas con los cultivos brindando atención y soporte a los usuarios y garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Elaborar, y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos que le sean solicitados por la Dirección del Departamento.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.
- 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 cultivos se encuentran en condiciones apropiadas para el desarrollo satisfactorio de las actividades académicas.
- Las existencias de material vegetal vivo y no vivo son suficientes y presentan las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades académicas.
- La Atención a las solicitudes de los usuarios es prestada de manera oportuna y eficaz conforme a los

lineamientos establecidos y acordes con requerimientos. .
- Las actividades académicas son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas de seguridad y las establecidas por la dependencia.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la dependencia. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Materia de técnicas de cultivos, abonos y fumigación
- Plagas y enfermedades de las plantas y su respectivo tratamiento
- Manejo, uso y mantenimiento de equipos agrícolas
- Normas de seguridad en el trabajo agrícola

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-31	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sacrificar, despostar y procesar los productos derivados del ganado vacuno, ovino y porcino que llegue a la planta para tal fin, cumpliendo con las normas establecidas por los órganos de vigilancia y control de procesamiento de alimentos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de conformidad con las directrices establecidas por el Director.
- Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.
- Colaborar con la programación de las actividades a realizar en las plantas para garantizar una adecuada respuesta de la dependencia a las necesidades académicas y de extensión de la Universidad.
- Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos producidos en la planta, dando cumplimiento a las normas de seguridad de manejo de alimentos.
- Limpiar y mantener en óptimas condiciones de higiene la planta, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas de la Universidad.
- 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 actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.
- Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Producción en serie • Corte de carne en postas • Sacrificio y corte de ganado • Manejo de herramientas para procesamiento de carnes	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-32	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR UNIDAD DE EDUACION CONITINUA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativa y logísticamente la etapas de planeación y ejecución de los proyectos y procesos de la Unidad de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la elaboración de propuestas, resoluciones, y documentos de contratación de las propuestas y proyectos de la Unidad de Educación Continua.
- Apoyar los procesos y actividades correspondientes al envío, publicación y ejecución de las propuestas y proyectos de la Unidad de Educación Continua.
- Apoyar en cuanto a las labores logístico-administrativas en el desarrollo de los eventos de la dependencia.
- Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Unidad de Educación Continua.
- Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos por el superior funcional sobre los proyectos o procesos ejecutados por la dependencia.
- 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 actividades y cursos de extensión realizados por la Unidad de Educación Continua del la Facultad de Ingeniería son adecuadamente promocionados, publicitados, y desarrollados gracias al apoyo logístico y administrativo prestado.
- Los procesos administrativos de los proyectos de extensión de la Unidad son realizados oportunamente y cumplen la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Preparación logística y desarrollo de eventos • Ofimática • Manejo de sistemas de información financiera de la Universidad • Procedimientos financieros y de contratación de la Universidad • Funcionamiento de redes y manejo de equipos para el desarrollo de los eventos

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-33	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA INTERNA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de materiales para docencia, investigación y extensión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión, con la preparación de material académico y administrativo y la recepción y entrega de equipos audiovisuales.
- Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo, según los lineamientos del Departamento, los equipos audiovisuales para las clases magistrales de pregrado y posgrado, con el fin de asegurar la calidad en los procesos académicos de la Facultad.
- Apoyar en el proceso de legalización de inventarios ante la sección de inventarios por medio de la recolección y procesamiento de la información requerida por dicha dependencia.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 materiales y equipos son entregados y recibidos con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los formatos de la sección de inventarios son diligenciados según los criterios de dicha Sección.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Seguridad industrial y bioseguridad • Auditoría en herramientas de ofimática • Auditoría en equipos audiovisuales y de fotocopiado	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-34	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de docencia en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma.
- Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.
- Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad.
- Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos.
- Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área.
- 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 informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.
- Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Técnicas y operación de los equipos
• Manuales de equipos
• Ofimática
• Tecnología</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Capacidad analítica del entorno
• Motivación por trabajo rutinario
• Control del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-53006-35	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de docencia en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma.
- Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.
- Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad.
- Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos.
- Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área.
- 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 informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.
- Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas y operación de los equipos • Manuales de equipos • Ofimática • Tecnología	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-36	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES - ENFERMERIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO Y MEDIOS AUDIOVISUALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de enseñanza en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma.
- Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.
- Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad.
- Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos.
- Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área.
- Recibir las publicaciones que produce la Facultad y administrar las publicaciones que tiene en custodia.
- 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 informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.
- Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Técnicas y operación de los equipos
• Manuales de equipos
• Ofimática
• Tecnología</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Capacidad analítica del entorno
• Motivación por trabajo rutinario
• Control del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-53006-37	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL MUSEO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la labores de gestión administrativa y atención a usuarios del Museo Paleontológico para garantizar su adecuado funcionamiento y la oportuna prestación de servicios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar apoyo en proceso de recaudo y registro de visitantes del Museo Paleontológico.
- Generar y enviar el informe mensual de visitas y recaudos.
- Llevar correctamente el registro de visitantes.
- Asumir las responsabilidades concernientes a manejo de caja menor y de llaves de las instalaciones del Museo Paleontológico.
- Apoyar el proceso de recepción y remisión de correspondencia y la proyección de oficios y respuestas para las comunicaciones dirigidas al Museo Paleontológico.
- Reportar oportunamente eventualidades referentes a la infraestructura física o mobiliario del Museo Paleontológico.
- Apoyar la atención a visitantes y la presentación de las piezas que constituyen la muestra exhibida en el Museo Paleontológico.
- 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

- El Museo Paleontológico mantiene las condiciones necesarias para brindar un servicio de calidad a los visitantes.
- Los registros y recaudos corresponden con las visitas al Museo Paleontológico.
- Los informes y documentos son proyectados y enviados oportunamente, de acuerdo con las directrices correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas de oficina • Informática • Administración	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada	

PERFIL BG-AT-53006-38	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO LENGUAS EXTRANJERAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia al desarrollo de las actividades académico-administrativas relacionadas con la administración de las salas de video y el préstamo y mantenimiento de equipos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el desarrollo de los programas curriculares del Departamento de Lenguas Extranjeras mediante la administración y préstamo de equipos audiovisuales a cargo del Centro de recursos Audiovisuales según las directrices establecidas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del Departamento de Lenguas Extranjeras mediante la planeación y cumplimiento de la programación semestral de las salas de video, el apoyo logístico y la atención y soporte a los usuarios de acuerdo con los horarios y normas establecidas.
- Apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de los recursos de la dependencia mediante la grabación y edición de audio y video.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Llevar y mantener actualizado en el sistema designado el control del préstamo de equipos a los usuarios autorizados y la relación de deudores.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y prestación de servicios de la dependencia.
- 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

- El registro y archivo de los préstamos se lleva correctamente en el software siguiendo los parámetros e indicaciones del superior inmediato.
- Las actividades curriculares del departamento de lenguas extranjeras se desarrollan satisfactoriamente

gracias a la correcta administración de los recursos audiovisuales.
- La coordinación de uso de las salas de video y el préstamo de equipos es efectuada de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y acorde con las necesidades de los usuarios.
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Los registros dan cuenta de los préstamos así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y mantenimiento básico de equipos audiovisuales (Equipos: grabadoras cámaras fotográficas, archivos de audio, video beams, etc.)
- Copia y edición de video y audio
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-39	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el trámite de órdenes de servicios, órdenes de compra y facturas de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir y revisar los cumplidos de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y facturas con el fin de continuar con los trámites de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar el trámite de las facturas para el almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Atender las solicitudes y consultas de los usuarios de la dependencia en relación con los trámites de facturas y pagos acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Informar a los contratistas cuando existan faltantes de información o de documentos para efectuar los trámites a cargo de la Unidad con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Verificar la documentación entregada para el trámite de facturas y pagos y hacer la solicitud de los documentos faltante con el fin de continuar adecuadamente con el proceso de pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar el trámite de los asuntos relacionados con pagos a Tesorería y almacén General de la Universidad Nacional de acuerdo con las directrices establecidas.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas según las directrices 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

- Los cumplidos de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y facturas son recibidos y revisados dentro de las fechas establecidas por la Unidad Administrativa y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las facturas para el almacén son tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Las solicitudes y consultas de los usuarios de la dependencia en relación con los trámites de facturas y pagos

son atendidas oportunamente y brindando información confiable acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- La documentación entregada para el trámite de facturas y pagos es verificada de acuerdo con las instrucciones impartidas y se hace la solicitud de los documentos faltante en los casos requeridos.
- Los faltantes de información o de documentos son informados a los respectivos contratistas dentro de los términos establecidos facilitando los trámites al interior de la Unidad Administrativa.
- El trámite de los asuntos relacionados con pagos a Tesorería y almacén General de la Universidad Nacional son realizados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con la calidad requerida y según las directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, Internet y aplicativos
- Estructura de la Universidad Nacional de Colombia

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-40	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de administración y atención de usuarios de la sala de informática y el desarrollo de actividades relacionadas con asuntos técnicos e informáticos de los equipos de cómputo al servicio del Departamento de Biología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores administrativas de la sala de informática brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas.
- Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con soporte técnico e informático.
- Actualizar los sistemas de información y software oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 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 Dirección del Departamento.
- Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.
- 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 servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. .
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Los sistemas de información, antivirus y software son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática, instalación y remoción de software
- Software en Biología
- Inglés

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-41	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la preparación de las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Apoyar en el soporte a las solicitudes de los usuarios del laboratorio con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos y el desarrollo de las actividades académicas.
- Apoyar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Apoyar en el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Apoyar en la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad.
- Apoyar técnicamente los proyectos de investigación desarrollados en Fisiología o áreas relacionadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.
- 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 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 proyectos de investigación desarrollados en Fisiología o áreas relacionadas son apoyados técnicamente

de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades son elaborados oportunamente y contienen información confiable y actualizada.
- El archivo facultativo a cargo del laboratorio es manejado de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Biología y Química
- Manejo de muestras y elementos de laboratorio
- Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios
- Herramientas informáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-42	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y esterilizar los medios de cultivo para las muestras que se realizan en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos y normas de bioseguridad establecidas.
- Apoyar en las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y procesos para el análisis de suelos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Efectuar el lavado y organización del material del laboratorio de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas.
- Manejar los desechos químicos y biológicos del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio y apoyar el reporte de los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.
- Apoyar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.
- Apoyar en la solicitud de elementos y equipos para el laboratorio de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad.
- Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices 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

- Los medios de cultivo para las muestras que se realizan en el laboratorio son preparados y esterilizados diariamente y de acuerdo con los procedimientos y normas de bioseguridad establecidas.
- Las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y procesos para el análisis de suelos es apoyado periódicamente y de acuerdo con las directrices establecidas.

- El lavado y organización del material del laboratorio es efectuado diariamente de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas.
- Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Los desechos químicos y biológicos del laboratorio son manejados con la periodicidad requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Las solicitudes de elementos y equipos son presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad.
- Los reportes elaborados contienen información confiable y actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Biología y Química
- Manejo de equipos y elementos del laboratorio
- Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios
- Herramientas informáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-43	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en el departamento de Pediatría.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el departamento de Pediatría con la preparación y clasificación de los materiales, la organización de salones de clase e instalación de equipos audiovisuales.
- Realizar el archivo de la correspondencia manejada por el departamento y apoyar las labores administrativas cuando sea requerido por el departamento.
- Realizar la respuesta, el seguimiento y el anuncio oportuno a todo el personal de las actividades programadas por el departamento.
- Llevar el inventario de los materiales, equipos audiovisuales y del área de trabajo, mantenerlos en orden y aseo y solicitar mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los salones de clase y los equipos audiovisuales son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- El archivo y correspondencia se mantiene en orden, de acuerdo a los lineamientos en la materia adoptados por el Departamento.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los materiales y equipos audiovisuales se encuentran inventariados y en óptimas condiciones según las

indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de archivo de la Universidad
- Ofimática
- Seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo y operación de equipos audiovisuales

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-44	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE PATOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Apoyar en la preparación de los reactivos para fijación y decalcificación y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.
- 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.
- Administrar el archivo de láminas, historias clínicas y bloques según los procedimientos establecidos y adoptados por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
- Realizar la mensajería interna y externa de documentos relacionados con la dependencia.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 materiales, las locaciones y el instrumental son preparados y organizados con calidad, eficacia y eficiencia de acuerdo a los requerimientos de la práctica, los protocolos de la dependencia y los procedimientos establecidos por la dependencia.
- La sala y el instrumental se encuentran limpios y desinfectados para garantizar que los procesos del

laboratorio se realicen satisfactoriamente.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los procedimientos administrativos de los diferentes proyectos relacionados con el laboratorio son apoyados de forma oportuna.
- Los trabajos de investigación son apoyados de manera que se facilita la consecución de sus objetivos y el desarrollo de las actividades propias del laboratorio.
- El inventario de materiales, elementos e insumos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- El archivo y correspondencia es administrado según los procedimientos establecidos y adoptados por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Preparación de reactivos para la conservación de muestras
- Seguridad industrial y bioseguridad
- Procedimientos de archivo de la Universidad
- Procedimientos administrativos de la Universidad
- Procedimientos e instrumental de laboratorio

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-45	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DOCENTE DEDICACIÓN EXCLUSIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los docentes en las prácticas con animales y en campo que se realizan en el laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y preparación de reactivos que se utilizan, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades.
- Apoyar las prácticas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo.
- Realizar el sacrificio de animales domésticos para las prácticas de anatomía realizadas por los estudiantes y tesistas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo a la directriz establecida por el docente a cargo.
- 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

- El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.
- La preparación de reactivos y el alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- Los animales son sacrificados en el laboratorio a partir de la utilización de técnicas que minimicen el dolor.
- Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Preparación de reactivos • Riesgo biológico • Sangrado de animales

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-46	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de materiales para docencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión, con el fotocopiado o la preparación de material académico y administrativo, la recepción y entrega de material textil de lavado y de equipos audiovisuales.
- Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden, aseo y bajo custodia, según los lineamientos del Departamento, los equipos audiovisuales para las clases magistrales de pregrado, con el fin de asegurar la calidad en los procesos académicos de la Facultad.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y equipos.
- 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 materiales y equipos son entregados y recibidos con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Seguridad Industrial • Auditoría en ofimática • Auditoría en equipos audiovisuales y de fotocopiado

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-47	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DE VIRUS Y CULTIVO CELULAR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con la bioquímica de virus y cultivo celular, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.
- Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Laboratorio, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Realizar el procesamiento de rutina para preparación y esterilización de reactivos y materiales utilizados en las actividades propias de la dependencia.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los reactivos y materiales son preparados y esterilizados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la

Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo y operación de equipos audiovisuales y de equipos básicos de laboratorio • Seguridad industrial y bioseguridad
VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

PERFIL BG-AT-53006-48	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA -DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y apoyar las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con histotecnología.
- Realizar el procesamiento de rutina para la confección de preparados histológicos de tejidos y materiales sometidos a examen, así como de histoquímica, citopatología y otras técnicas auxiliares.
- Implantar técnicas histológicas o histopatológicas en tejidos cuando sea necesario bajo supervisión del médico anatomopatólogo, tales como técnicas de coloración especial, histoquímica, inmunopatología, ultraestructura, entre otras.
- Elaborar técnicas de inmunopatología y preparar soluciones de colorantes.
- Manejar, hacer mantenimiento preventivo, calibrar y ajustar equipos propios del laboratorio según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 trabajos en histotecnología en tejidos y materiales son realizados con calidad, eficacia y eficiencia.
- Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos

establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial y bioseguridad
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-49	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con la microbiología, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.
- 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.
- Apoyar en la preparación de los medios de cultivo y medicamentos, en la coloración de láminas y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Las láminas y los materiales son arreglados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales

correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- El inventario de materiales, elementos e insumos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos del área
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53006-50	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLOGICAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR UNIDAD DE FISIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con las ciencias fisiológicas, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.
- Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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 materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- El laboratorio cuenta con insumos y materiales de calidad necesarios para las actividades y se encuentra en óptimas condiciones.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales

correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION TESORERIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Archivar y custodiar documentos de carácter contractual de la serie Boletín Diario Caja y Bancos, de acuerdo con las normas de archivísticas y lineamientos de Retención documental.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recibir, clasificar, archivar y custodiar las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia de acuerdo a las normas sobre la materia.
- Hacer seguimiento y control permanente al préstamo de documentos.
- Depurar, organizar y administrar la documentación a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
- Conservar copias de las resoluciones de avances, para permitir la consolidación del Informe de Valores Transportados del nivel central.
- 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

- La recepción, clasificación, archivo y custodia de las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia, se manejan de acuerdo con las normas archivísticas y las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia.
- Los documentos prestados se controlan eficiente y oportunamente lo que permite mantener actualizado y completo el archivo a su cargo. .
- La documentación a su cargo, se organiza y administra oportunamente de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas. .
- El reporte de devolución de IVA y sus soportes anexos se generan bimestralmente conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad • Manejo de Tablas de retención documental • Normas sobre manejo de archivo	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar de forma oportuna y efectiva la instalación de redes, software y equipos audiovisuales para las actividades académicas desarrolladas por el Departamento de Morfología.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 equipos audiovisuales son instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones, con un desempeño adecuado en cuanto al software y hardware.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo e instalación de software y hardware y manejo de redes • Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53007-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la operación de equipos en la planta de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Coordinador de la planta.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los productos que se le indique según la programación de la planta y manteniendo los parámetros de calidad establecidos por el Instituto.
- Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin.
- Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.
- Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad.
- Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia.
- 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 actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.
- Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Producción en serie • Manejo de herramientas • Manejo de maquinaria para procesamiento de alimentos	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes en anatomía.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Seleccionar, preseleccionar y preservar los cadáveres y piezas anatómicas en Medicina Legal.
- Realizar el proceso de preservación y conservación de cadáveres y piezas anatómicas.
- Realizar el proceso de inhumación de cuerpos materia de investigación en el cementerio y el traslado, preparación y conservación de cuerpos donados por instituciones o por propia voluntad del fallecido y proceso de cremación en la Universidad.
- Realizar los trámites de certificados de defunción y licencias de inhumación.
- Realizar el proceso de hidratación y conservación de cuerpos con el fin de evitar la pérdida de propiedades físicas durante el desarrollo de los temas.
- Realizar los cortes anatómicos a distintos niveles de acuerdo con la necesidad de la práctica y disponerlos adecuadamente según la distribución establecida en las guías de trabajo en el laboratorio.
- Apoyo a las prácticas mediante los servicios audiovisuales y tecnológicos (aparatos, computadores, televisores, negatoscopios, software y hardware, etc.).
- Asistir a los docentes en las diferentes prácticas y en los exámenes en la preparación, cuidado y vigilancia durante el examen.
- Mantenimiento preventivo, vigilancia y cuidado de los equipos y elementos del laboratorio.
- Realizar el manejo adecuado de los residuos anatomopatológicos según normatividad de la Secretaría de Salud.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 cadáveres y piezas anatómicas son preservadas y preparadas según la normatividad de la Secretaría de Salud y según el protocolo de la dependencia.

- El espacio para la realización de las prácticas se encuentra organizado según los lineamientos de la dependencia.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran en buen estado, según los lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría en osteología y anatomía
- Normatividad sobre tanatopraxia
- Instrumental médico y de tecnologías para el apoyo a las clases
- Manejo de residuos y selección de basuras
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE PLANTAS TÉRMICAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Plantas Térmicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar Apoyo a las tareas de desarrollo tecnológico en relación a energías renovables y convencionales, que se desarrollan en el Laboratorio de plantas térmicas.
- 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.
- 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.
- Ejecutar los procesos y procedimientos a requeridos para la satisfactoria prestación de los servicios de extensión del laboratorio de plantas térmicas.
- 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.
- Participar de la constante actualización y desarrollo de los manuales de mantenimiento y operación de los equipos del laboratorio.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- 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.
- Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.
- 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
• La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los 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
• Control y manejo de equipos de Instrumentación de calor • Mantenimiento y uso de equipos de generación de energía • Electrónica, electromecánica y procesos de Automatización y control • Manejo y mantenimiento de equipos de refrigeración • Energías renovables • Riesgos y seguridad industrial • Informática

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53007-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar los residuos anatomopatológicos, biosanitarios, corto punzantes y de animales del campus Universitario y entregarlos de manera oportuna, a la entidad externa de aseo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Recolectar, almacenar, incinerar y entregar los residuos anatomopatológicos, biosanitarios, corto punzantes y de animales del campus universitario.
- Lavar y desinfectar los carros y contenedores que transportan los residuos.
- Entregar los residuos a la entidad externa de aseo.
- 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

- La recolección, el almacenamiento y la disposición final de los residuos se realizan de acuerdo con normas y procedimientos sanitarios específicos y se efectúa con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- Los carros y contenedores que transportan los residuos, permanecen limpios y desinfectados, una vez se ha dado disposición final a los residuos.
- La entrega oportuna de los residuos a la entidad externa de aseo, se realiza con normas y procedimientos específicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normas relacionadas con el manejo de residuos peligrosos y hospitalarios • Norma 1407 de la Secretaria de salud • Elementos de protección necesarios para el manejo de residuos peligrosos y hospitalarios • Manejo de horno crematorio	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales académicas y administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar las labores de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.
- Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Universidad.
- Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad.
- Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, según necesidades del servicio.
- Atender las eventualidades que se presenten en las instalaciones eléctricas cuando se desarrollen eventos especiales en la Universidad.
- 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

- El apoyo en las labores de mantenimiento de las instalaciones y artefactos eléctricos de la Universidad se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. .
- La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad eléctrica permiten el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad.
- El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia.
- La atención a eventos especiales en la Universidad, en materia eléctrica permite el oportuno funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Preparación para el trabajo en alturas • Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Eléctrica • RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) • Elaboración e interpretación de planos

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53007-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer manteniendo a las estructuras y los mobiliarios de madera de oficinas, salones y demás espacios de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades operativas, académicas y administrativas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Construir, instalar y reparar estructuras, divisiones, pisos, puertas, escaleras y demás mobiliarios en madera de la Universidad.
- Aplicar los productos de acabado a las estructuras y mobiliarios trabajados.
- Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera.
- 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 estructuras, y mobiliarios de madera de oficinas, salones y demás espacios de la Universidad se mantienen en óptimas condiciones y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas, administrativas y operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Preparación para el trabajo en alturas • Interpretación de planos • Normas de seguridad • Manejo de maquinaria de carpintería: Sierra, Sinfín, Cepillo, planeadora

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53007-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas o los equipos bajo su cuidado, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales de la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o locaciones, según programación y procedimientos establecidos en la Sección.
- Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad.
- Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Sección, para la construcción de indicadores.
- Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios, para dar cumplimiento a las actividades que tiene a cargo.
- 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 espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- Los materiales e implementos de aseo son solicitados de manera oportuna al jefe inmediato.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Manejo de artículos e implementos de aseo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>Organizacionales</th><th>Individuales: Nivel - Área</th></tr>
<tr><td>• Orientación a resultados
• Orientación al usuario y al ciudadano
• Transparencia
• Compromiso con la Universidad</td><td>• Organización del trabajo
• Flexibilidad y colaboración
• Aplicación de procedimientos
• Seguimiento de instrucciones
• Rigurosidad
• Relaciones interpersonales
• Búsqueda de información
• Capacidad analítica del entorno
• Motivación por trabajo rutinario
• Control del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

PERFIL BG-AT-53007-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar, Instalar y arreglar mediante soldadura, las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad.
- Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera.
- 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

- La elaboración, instalación y mantenimiento de las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. .
- El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Realizar soldadura eléctrica y con acetileno • Interpretación de planos • Trabajo en alturas • Pintura	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.
- 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.
- 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.
- Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.
- 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

- La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.
- Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	DIVISION RECREACION Y DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de digitación de información sobre la prestación de servicios de la División y colaborar en las diversas áreas en el manejo operativo de los equipos de sistemas y audiovisuales de la División de Salud Estudiantil.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Digitar la información pertinente al registro de remisiones extramurales realizadas por los profesionales de la División de Salud Estudiantil y de datos de historias clínicas inactivas.
- Ingresar al sistema los registros de prestación de servicios de las diferentes áreas de la División de salud estudiantil, que presenten dificultad en la captura de la respectiva información.
- Diseñar, diagramar y editar los formatos físicos de información, divulgación y captura de datos de las diferentes actividades educativas y de prevención y promoción de la salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División.
- Suministrar los equipos necesarios y apoyar a nivel de soporte técnico, durante la realización de las actividades educativas de la División de salud estudiantil, y responder por la custodia de los equipos de audiovisuales una vez finalice la actividad.
- 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 informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. .
- La información sobre historias clínicas digitadas en el sistema de información de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- El apoyo técnico durante los programas de capacitación en la División es suministrado responsable y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Técnicas y operación de los equipos • Ofimática • Tecnología	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar operativamente el manejo y actualización de los archivos acumulado y de gestión para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la Facultad teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas.
- Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la Facultad en cuanto al manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias.
- Controlar el préstamo y consulta del material del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Apoyar la actualización de los procesos de transferencia documental desde las distintas dependencias y a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar el levantamiento de inventarios y búsqueda de documentos de la Facultad de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo y efectuar la entrega de los mismos a las dependencias que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas.
- Apoyar la actualización y mejora de los procesos existentes que permitan optimizar la gestión del archivo de la Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Consolidar y presentar la información de carácter técnico relacionada con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- 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 actividades de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad son apoyadas con la oportunidad y rigurosidad requeridas y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los usuarios de la Facultad son asistidos y orientados en el manejo y organización documental acorde con

las necesidades de las dependencias.
- El préstamo y consulta del material del archivo es controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
- El levantamiento de inventarios y la búsqueda de documentos de la Facultad es realizado oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los procesos de transferencia documental interna y a la División de Archivo y Correspondencia son actualizados con la periodicidad requerida y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El control de inventario de elementos para la organización del archivo y la entrega de los mismos son efectuados de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los procesos existentes son actualizados y mejorados de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Los informes de carácter técnico relacionados con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo son consolidados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las historias clínicas de los pacientes de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional son correctamente manejadas, de conformidad con los procedimientos de uso, administración y custodia.
- Los insumos y dispositivos médicos a su cargo, son usados debidamente y custodiados de acuerdo con los lineamientos de la Facultad.
- Las necesidades insumos y dispositivos médicos requeridos para el buen funcionamiento de clínicas o laboratorios tienen en cuenta la información disponible en los distintos registros de la Facultad y los protocolos correspondientes.
- Las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos a su cargo son informadas de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Normas de las clínicas
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al desarrollo de las actividades académicas y asistenciales de la Facultad mediante la esterilización del instrumental cumpliendo con las normas de bioseguridad vigentes en salud.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia.
- Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización.
- Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 procedimientos de esterilización se realizan cumpliendo con los lineamientos sobre medidas de bioseguridad emitidos por el comité técnico y científico de la Facultad de Odontología y con la normatividad relacionada al sistema de estándares de calidad que le compete al cargo conforme a los requerimientos del Ministerio de Protección Social y la Secretaría de Salud Distrital.
- Los formatos de recepción y entrega de instrumental son diligenciados correctamente conforme a los requerimientos de la Facultad.

- El suministro de vestuario quirúrgico se realiza de manera controlada de acuerdo a los requerimientos normativos y de la Facultad.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo 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.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y manejo de centrales de esterilización
- Normatividad interna de la Universidad
- Normas de bioseguridad
- Normatividad en salud

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo asistencial para el correcto desarrollo de las prácticas académicas y actividades del laboratorio, de acuerdo con criterios de calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para las prácticas académicas y actividades del laboratorio.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de muestras, materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto al suministro y manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta los requerimientos de la práctica.
- La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorios, es brindada de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos.

- La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras 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 equipos a cargo 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

- Normatividad interna de la Universidad
- Normas de las clínicas
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio
- Bioseguridad
- Manejo de equipos de laboratorio de cerámica dental como hornos inceram centrifugas de inducción y manual, horno de cerámica, horno de evaporar cera programable, horno Imax press
- Realización de colados
- Revestimiento al vacio, montaje de modelos

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de los elementos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los docentes y estudiantes en cuanto al suministro y manejo de materiales y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y hacer las correspondientes solicitudes para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio.
- Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes requeridos por el superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Apoyar el proceso de programación de cirugías y así mismo el control del cumplimiento de horarios y actividades programadas en la clínica.
- Participar en proyectos, acciones o actividades 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 prácticas clínicas son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta las normas de seguridad.
- La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas clínicas es brindada de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos.
- La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras 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 equipos a cargo 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

- Normatividad interna de la Universidad
- Normatividad en salud
- Normas de las clínicas y de bioseguridad
- Instrumental odontológico y de cirugía
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos odontológicos de las dependencias externas al Campus Universitario, adscritas a la Facultad de Odontología, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales y de extensión.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas para dichos equipos.
- Solicitar la compra de repuestos para el mantenimiento de equipos con referencia a las existencias en kárdex.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos fuera de la facultad con la justificación pertinente.
- Diligenciar hojas de vida de los equipos a su cargo de acuerdo a los protocolos establecidos por la Facultad y el fabricante.
- Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios de dependencias internas del campus universitario, adscritas a la Facultad de Odontología.
- Velar por el buen mantenimiento de las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo.
- 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

- El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo se realiza con los estándares de calidad requeridos por la Facultad y por el fabricante del equipo y con los debidos reportes y justificaciones.
- Las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo se encuentran en buen estado de mantenimiento.
- La compra de repuestos para el mantenimiento de equipos se solicita oportunamente, con referencia a las existencias en kárdex.
- El apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo se realiza oportunamente y con los criterios técnicos de calidad establecidos por la Facultad y por los fabricantes de los equipos.

- Las hojas de vida de los equipos a su cargo son diligenciadas de forma oportuna y acuerdo a los requerimientos de la Facultad.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Equipos e instrumentos odontológicos
- Hidráulica y neumática
- Electricidad
- Electrónica
- Electromecánica
- Bioseguridad y seguridad industrial
- Normas de mantenimiento de equipos
- Estándares de habilitación relacionados a su cargo

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53007-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar de forma oportuna y efectiva la instalación de redes, software y equipos audiovisuales para las actividades académicas desarrolladas por el Departamento.
- Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 equipos audiovisuales son instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones, con un desempeño adecuado en cuanto al software y hardware.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Manejo e instalación de software y hardware y manejo de redes • Seguridad Industrial

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53007-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y mecánica general a los vehículos de la Sede con el fin de garantizar el buen estado de los mismos, según políticas y procedimientos establecidos en la Sección.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar la valoración mecánica de los vehículos de la Sede, según los procedimientos establecidos en la Sección.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Sede, según criterios técnico-mecánicos y procedimientos administrativos de la Sección.
- Realizar diagnósticos mecánicos y llevar a cabo los ajustes pertinentes en cuanto a las fallas detectadas en los vehículos de la Sede.
- Suministrar el combustible a los vehículos de la Sede según los procedimientos y recursos disponibles para tal efecto.
- 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

- El número de vehículos valorados y asistidos a nivel mecánico es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia.
- Los vehículos reparados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la sección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica General • Electricidad Automotriz	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53007-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado 07
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades en el área de radiología.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas.
- Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
- Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia.
- Asistir a docentes y estudiantes en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área.
- Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización.
- Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente.
- Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 docentes y estudiantes reciben una asistencia adecuada y oportuna en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área.
- La toma de radiografías intraorales se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Los equipos y materiales se usan adecuadamente, se mantienen en buen estado y se informa oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.
- Los formatos requeridos por la dependencia y la Facultad y los informes requeridos son realizados y diligenciados de acuerdo a los procedimientos y herramientas sistémicas establecidas por la Facultad.
- Los materiales para el buen funcionamiento de la central de radiología se solicita oportunamente con referencia en las existencias en kárdex.
- Los insumos y dispositivos médicos a su cargo, son usados debidamente y custodiados de acuerdo con los lineamientos de la Facultad.
- Las necesidades insumos y dispositivos médicos requeridos para el buen funcionamiento de clínicas o laboratorios tienen en cuenta la información disponible en los distintos registros de la Facultad y los protocolos correspondientes.
- Las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos a su cargo son informadas de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad y de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Imágenes diagnósticas con experiencia en radiología oral
- Bioseguridad y seguridad industrial
- Normas de las clínicas y de bioseguridad
- Instrumental odontológico y de cirugía
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio
- Normatividad interna de la Universidad
- Normatividad en salud

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53103-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53103
Grado	03
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
- Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
- Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.
- Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
- Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- 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 reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- 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.
- Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.	

PERFIL BG-AT-53105-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53105
Grado	05
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
- Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
- Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.
- Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
- Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- 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 reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- 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.
- Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
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.	

PERFIL BG-AT-53107-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53107
Grado	07
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
- Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
- Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.
- Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
- Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- 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 reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- 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.
- Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.	

PERFIL BG-AT-53109-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53109
Grado	09
Dependencia	SECCION TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.
- Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.
- Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
- Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
- Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.
- Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
- Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.
- 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 reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- 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.
- Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.	

PERFIL BG-AT-53201-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53201
Grado	01
Dependencia	DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.
- Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.
- 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.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.
- 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

- 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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53203
Grado	03
Dependencia	DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.
- Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.
- 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.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.
- Indicar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus.
- 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

- 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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53205-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53205
Grado	05
Dependencia	DIRECCIÓN DE GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.
- Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.
- Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.
- Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.
- 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.
- Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.
- Indicar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus.
- Apoyar el proceso de inducción del personal de vigilancia de la Universidad según requerimientos.
- 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

- 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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53301-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53301
Grado	01
Dependencia	ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar, organizar y limpiar los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna (acuarios, estanques, cuarto de incubadora, cuarto de necropsias, sala de exhibición) para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- 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.
- Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos.
- 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 materiales y espacios físicos en contacto con la fauna son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Las reparaciones relacionadas con actividades de carpintería se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la Estación.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Artículos y detergentes para aseo y limpieza • Manejo de reptiles • Seguridad industrial y bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53301-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53301
Grado	01
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.
- Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.
- 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 espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Artículos y detergentes para aseo y limpieza • Bioseguridad y seguridad industrial	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.
- Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.
- Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.
- 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 espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.
- La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Artículos y detergentes para aseo y limpieza • Bioseguridad y seguridad industrial	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la actividad académica del Departamento y de la Facultad a través del mantenimiento de la sala de lavado y esterilización de la Facultad de Medicina y de los animales en perfecto estado, con el fin de que las actividades de los laboratorios de la Facultad se desarrollen con criterios de calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el proceso de esterilización y lavado de todo el material contaminado del Departamento.
- Mantener aseados y alimentados los animales de la Facultad.
- Realizar el sangrado de los animales según la solicitud de los profesores del departamento.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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

- El material de laboratorio es esterilizado, lavado y entregado oportunamente con los criterios de calidad establecidos por el Departamento y siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad industrial y bioseguridad y de registro de material recibido y entregado.
- Los animales de la Facultad se encuentran en buen estado de higiene y aptos para el sangrado.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Seguridad industrial y bioseguridad • Instrumentación de laboratorio • Manejo de autoclave • Lavado de instrumentos de laboratorio • Animales de experimentación	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Centro Agropecuario en las labores relacionadas con el manejo de los animales y labores agrícolas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Suministrar alimentos y agua a las pollitas de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.
- Efectuar la limpieza e instalación de los galpones de pollitas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Efectuar el lavado y colgada de los equipos de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Efectuar la instalación de burbujas y criadoras a gas para garantizar la temperatura y la conservación de los animales en el galpón de pollitas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en las labores de vacunación y traslado de las pollitas de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Apoyar la descarga y recepción del concentrado y colaborar en su organización en la bodega del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Fumigar los galpones de acuerdo con las normas de seguridad establecidas y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Construir los anillos y elementos que sean necesarios para el manejo de las pollitas de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Apoyar las labores de riego de los cultivos del centro de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- 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 alimentos y el agua son suministrados a las pollitas oportunamente y de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.

- Los espacios y equipos a su cargo permanecen limpios, fumigados y preparados según instrucciones.
- Las burbujas y criadoras a gas son instaladas oportunamente para garantizar la temperatura y la conservación de los animales en el galpón de pollitas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El concentrado es descargado y recibido oportunamente y se organiza adecuadamente en la bodega del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Las labores de vacunación y traslado de las pollitas son realizadas oportunamente de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Los anillos y elementos que sean necesarios para el manejo de las pollitas son construidos de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Las labores de riego de los cultivos del centro son realizadas con la periodicidad requerida de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos de cuidado y reproducción de pollitas
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53303-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	JARDIN INFANTIL
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la atención a los niños del Jardín Infantil y a las instalaciones cumpliendo las directrices y parámetros establecidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar el aseo de espacios, áreas y elementos asignados siguiendo las directrices y procedimientos establecidos y las respectivas normas sanitarias.
- Bañar los niños usuarios cuando se requiera garantizando su cuidado y buen trato.
- Apoyar el mantenimiento del orden y aseo de las instalaciones y elementos una vez hayan concluido las actividades pedagógicas.
- Preparar y distribuir los alimentos según las directrices dadas por la nutricionista y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Acompañar y apoyar las salidas pedagógicas programadas en el cronograma anual.
- Participar en los cursos y actividades de capacitación programadas por la dependencia para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
- 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 espacios, áreas y elementos del Jardín Infantil se encuentran en adecuadas condiciones de orden y aseo para garantizar el buen servicio y cuidado de los niños usuarios.
- Los alimentos son almacenados, preparados y distribuidos higiénica y oportunamente, y cumplen con las condiciones de calidad para garantizar la adecuada salud y nutrición de los niños usuarios.
- Los niños usuarios son oportuna y cuidadosamente bañados cuando se requiere, con el fin de garantizar sus condiciones generales de salud y bienestar.
- Las salidas pedagógicas cuentan con los recursos asistenciales necesarios para garantizar el correcto cuidado de los niños usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Cuidado y atención de niños pequeños • Higiene y Salud • Manipulación y preparación de alimentos • Prácticas de limpieza e higiene	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de cafetería a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado de acuerdo con los criterios de calidad adoptados por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar, envasar, servir y repartir tinto y aromática a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado.
- Mantener limpios y organizados los implementos de cafetería.
- Solicitar al superior funcional los insumos de cafetería cuando sea necesario.
- 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

- La preparación del tinto y la aromática se realiza de forma higiénica y con la periodicidad requerida por la dependencia, de tal forma que queden listos para el consumo.
- Los implementos de cafetería se encuentran limpios y organizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Preparación de tinto y aromáticas
- Aseo de implementos de cafetería

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados	• Organización del trabajo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO"
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de mantenimiento y limpieza locativas para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la Estación, de acuerdo con procedimientos y orientaciones institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar, organizar y limpiar los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna (acuarios, estanques, cuarto de incubadora, cuarto de necropsias, sala de exhibición) para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con carpintería y elementos de madera para garantizar el óptimo funcionamiento de la misma.
- Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos.
- 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 materiales y espacios físicos en contacto con la fauna son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Las reparaciones relacionadas con actividades de carpintería se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la Estación.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Manejo de reptiles • Carpintería • Seguridad industrial y bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

PERFIL BG-AT-53303-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53303
Grado	03
Dependencia	FACULTAD DE AGRONOMÍA
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al Centro Agropecuario en las labores relacionadas con el manejo de los animales y labores agrícolas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar el suministro de alimentos a todos los grupos etarios de los porcinos de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.
- Efectuar la limpieza e instalación en parideras, precebos, animales gestantes y reproductores de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Efectuar la limpieza de los corrales de ceba y engorde y así como la desinfección de las instalaciones desocupadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Apoyar las actividades de movilización de los animales de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Apoyar en la detección de calores o recelaje de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Efectuar la sepultura a las mortalidades que se presenten de acuerdo con las normas sanitarias y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Efectuar el lavado de los tanques de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro.
- Realizar el manejo del compostaje de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Efectuar el pesaje de animales y el despacho para venta de acuerdo con las directrices 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

- Los espacios y equipos a su cargo permanecen limpios y preparados según las instrucciones impartidas por el Centro.
- Los animales son movilizados con la frecuencia requerida de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.
- Los calores o recelaje son detectados oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- El compostaje es manejado oportunamente de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Las mortalidades que se presentan son sepultados oportunamente y de acuerdo con las normas sanitarias y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Los animales son pesados y despachados oportunamente para venta de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Labores de campo
- Procedimientos de cuidado y reproducción animal
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53305-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53305
Grado	05
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.
- Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.
- Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.
- 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 espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.
- La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Artículos y detergentes para aseo y limpieza • Bioseguridad y seguridad industrial

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL BG-AT-53305-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53305
Grado	05
Dependencia	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA
Cargo del jefe inmediato	DOCENTE ENCARGADO DEL HATO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar la asistencia oportuna y debida a los animales del Hato de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad y el mejoramiento de los estándares de calidad de los mismos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar y disponer los animales bovinos, ovinos y equinos según los requerimientos de la práctica.
- Realizar el ordeño de los bovinos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.
- Hacer seguimiento a la salud de bovinos, ovinos y equinos y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera.
- Realizar el pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva.
- Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del área de trabajo según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.
- Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.
- 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 animales bovinos, ovinos y equinos se encuentran preparados y dispuestos para la práctica según los requerimientos de la misma.
- Los bovinos son ordeñados de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.
- Los bovinos, ovinos y equinos se encuentran sanos y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requieran.

- Las cercas y vallados se encuentran en buen estado.
- El pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.
- Los materiales y equipos del área de trabajo se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y operación de equipos de ordeño
- Cuidado, pastoreo y alimentación de bovinos, ovinos y equinos
- Inseminación artificial
- Seguridad industrial y bioseguridad

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL BG-AT-53305-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	BOGOTÁ
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53305
Grado	05
Dependencia	SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de cafetería a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado de acuerdo con los criterios de calidad adoptados por la Universidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- Preparar, envasar, servir y repartir tinto y aromática a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado.
- Mantener limpios y organizados los implementos de cafetería.
- Solicitar al superior funcional los insumos de cafetería cuando sea necesario.
- Indicar la necesidad adicional de personal de cafetería en la dependencia cuando se presenten eventos especiales.
- 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

- La preparación del tinto y la aromática se realiza de forma higiénica y con la periodicidad requerida por la dependencia, de tal forma que queden listos para el consumo.
- Los implementos de cafetería se encuentran limpios y organizados.
- La solicitud de personal de cafetería adicional en la dependencia se realiza de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Preparación de tinto y aromáticas • Aseo de implementos de cafetería

VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	**Individuales: Nivel - Área**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Bogotá D.C., 4 de junio de 2021. **[B.1-0275-21]**

Magistrado
ISRAEL SOLER PEDROZA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA- SUBSECCIÓN "D"
Ciudad

Ref. **Poder Especial**
Radicado: 25000-23-42-000-2020-00799-00
Demandante: Nelba Judith Fandiño
Demandada: Universidad Nacional de Colombia
Medio de Control: Nulidad y Restablecimiento del Derecho

JAIME FRANKY RODRÍGUEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 19.343.653 de Bogotá D.C., domiciliado y residente en esta ciudad, actuando como Vicerrector de la Sede Bogotá de la **Universidad Nacional de Colombia**, nombrado mediante Resolución 500 del 3 de mayo de 2018 de Rectoría y posesionado según Acta 082 del 04 de mayo de 2018 y conforme a las facultades delegadas mediante el artículo 19 de la Resolución 040 de 2001, por este escrito confiero poder especial, amplio y suficiente al doctor **MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ**, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, identificado con cédula de ciudadanía 80.842.505 y portador de la Tarjeta Profesional 143.144 del Consejo Superior de la Judicatura, para que represente y defienda los intereses de la Universidad en el asunto de la referencia.

Nuestro apoderado queda ampliamente facultado para transigir y conciliar bajo los términos que estipule el Comité de Conciliación mediante Acta; como también para sustituir, reasumir; solicitar y controvertir las pruebas; interponer los recursos a que haya lugar, y en general, todas las gestiones necesarias para el cabal cumplimiento del mandato establecidas en el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sírvase señor Magistrado, reconocerle personería al apoderado en los términos señalados.

La dirección de correo electrónico del apoderado es mrodriguezd@rdcabogados.com

Atentamente,

JAIME FRANKY RODRÍGUEZ
Vicerrector de Sede
Universidad Nacional de Colombia

Acepto:

MAYCOL RODRÍGUEZ DÍAZ
C.C. 80.842.505 de Bogotá
T.P. No. 143.144 del C.S de la J.

Carrera 45 # 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez Piso 4
(+57 1) 3165235 - (+57 1) 3165000 EXT: 18227 - 18228
Bogotá, D. C., Colombia
vrs_bog@unal.edu.co

MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ
ABOGADO
UNIV. SANTO TOMÁS
ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD Y DAÑO RESARCIBLE
UNIV. EXTERNADO DE COLOMBIA

Señores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

E. S. D.

REFERENCIA: PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE

NELBA JUDITH FANDIÑO, mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía 51.743.177 de Bogotá, por medio del presente documento confiero poder especial, amplio y suficiente al abogado **MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ,** igualmente mayor de edad, identificado civilmente con cedula de ciudadanía 1.049611.481 de Tunja y profesionalmente con TP 242.094 del C. S de la J, para efecto que realice ante esta dependencia trámite de **RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA,** en los términos del artículo 6 del código procesal del trabajo y la seguridad social, modificado por el artículo 4 de la ley 712 de 2001, tendiente al reconocimiento de un contrato de trabajo derivado de la aplicación del principio de primacía de la realidad y como consecuencia de ello, la reclamación de acreencias laborales legales y convencionales a las que haya lugar durante la totalidad de la vinculación surgida con la universidad.

El apoderado queda investido por todas y cada una de las facultades expresadas por el artículo 77 del código general del proceso, en especial conciliar, transigir, desistir, sustituir, reasumir, realizar escritos a nombre mi nombre y en general todas aquellas que sean inherentes a la defensa de los derechos por mi reclamados.

Sírvase reconocerle personería jurídica para actuar al [illegible]do en los términos del presente poder.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Por favor al contestar cite este N° 1-2019-12145
Fecha: 24/07/2019 15:48:14 Anexos: N/A
Folios: 1
Entidad/Orige SORIANO MARTINEZ MARCOS FABIAN
Destino: B.DFAR - DECANATURA FACULTAD DE ARTES
Ruta: ARTES

Universidad Nacional de Colombia
Sede Bogotá
Sección Correspondencia
Hora 11634
24 JUL 2019
PERSONAL NAL.
RECIBIDO
Ed. Uriel Gutiérrez / Alberto Ramada

NELBA JUDITH FANDIÑO,

CC.51.743.177 de Bogotá

Acepto.

MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ

CC 1.049.611.481 DE TUNJA TP 242.094 DEL C.S DE LA J

CARRERA 10 NO. 21-15 OFICINA 405 EDIFICIO CAMOL
TUNJA
TELEFONO: 3103037682
MARCOSORIANOMZ@GMAIL.COM

SEÑORES:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

E. S. D.

REFERENCIA: RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA – ACUERDO 67 DE 1996. ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía N°. 1.049.611.481 de Tunja, abogado en ejercicio y portador de la tarjeta profesional N° 242.094 del Cs de la J. domiciliado en la ciudad de Tunja, actuando en condición de apoderado de la señora **NELBA JUDITH FANDIÑO,** identificada con cedula de ciudadanía 51.743.177 de Bogotá, comedidamente formulo ante ustedes **RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA**, , mediante la cual se pretende en los términos del artículo 6 del código procesal del trabajo y la seguridad social, modificado por el artículo 4 de la ley 712 de 2001, el **RECONOCIMIENTO DE UN CONTRATO DE TRABAJO DERIVADO DE LA APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD** y como consecuencia de ello, la reclamación de acreencias laborales legales y convencionales a las que haya lugar durante la totalidad de la vinculación surgida con la universidad desde el **día 02 DE AGOSTO DE 2004 HASTA EL DÍA 23 DE JUNIO DE 2017.**

SOLICITANTE. NELBA JUDITH FANDIÑO. CC. 51.743.117 DE BOGOTÁ.

APODERADO: MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ. CC. 1.049.611.481 DE TUNJA. TP. 242.094 DEL CS DE LA J.

SOLICITADO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

I. PRETENSIONES.

PRIMERO: Solicito el reconocimiento de un contrato de trabajo suscrito entre mi prohijada la señora **NELBA JUDITH FANDIÑO** y la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO REALIDAD,** desde el día 02 de agosto de 2004 hasta el día 23 de junio de 2017.

SEGUNDO: Que como consecuencia de lo anterior, se pague a mi mandante todos y cada uno de los conceptos dejados de percibir como lo primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, aportes a seguridad social en salud y pensión, retenciones efectuadas, pagos de pólizas y demás gastos derivados de los aparentes contratos de prestación de servicios además, y demás que por derecho corresponden en razón a la existencia de una relación de trabajo.

TERCERO: Que como consecuencia de lo anterior, se pague a mi mandante la indemnización por retiro sin justa causa.

CUARTO: Que como consecuencia de lo anterior, se pague a mi mandante la sanción o indemnización moratoria derivada del impago de las cotizaciones a seguridad social integral.

QUINTO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes por concepto de prima de servicios causadas y dejadas de percibir, las que por derecho le corresponden en razón a la existencia de la relación de trabajo.

SEXTO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes por concepto de la prima técnica causadas y dejadas de percibir, las que por derecho le corresponden en razón a la existencia de la relación de trabajo.

SEPTIMO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a vacaciones causadas y dejadas de percibir, las que por derecho le corresponden en razón a la existencia de la relación de trabajo.

OCTAVO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a cesantías causadas y dejadas de percibir, las que por derecho le corresponden en razón a la existencia de la relación de trabajo.

NOVENO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a intereses a las cesantías causadas y dejadas de percibir, las que por derecho le corresponde en razón a la existencia de la relación de trabajo.

DÉCIMO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a los pagos realizados por concepto cotizaciones al subsistema de seguridad social en salud.

DÉCIMO PRIMERO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a los pagos realizados por concepto cotizaciones al subsistema de seguridad social en pensiones.

DÉCIMO SEGUNDO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a los pagos realizados por concepto cotizaciones al subsistema de seguridad social en riesgos laborales.

DÉCIMO SEGUNDO: Se pague a mi mandante las sumas correspondientes a los pagos realizados por concepto pago de pólizas correspondientes a las órdenes de prestación de servicios que encubrieron el contrato de trabajo.

DÉCIMO TERCERO: Que las sumas reconocidas por concepto del pago de primas, vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías, aportes a seguridad social en salud y pensión, retenciones efectuadas, pagos de pólizas y demás gastos derivados de los aparentes contratos de prestación de servicios, indemnización por retiro sin justa causa, sanción o indemnización moratoria y demás que por derecho corresponden en razón a la existencia de una relación de trabajo sean indexadas, de conformidad de las fórmulas existentes para tal fin.

DÉCIMO CUARTO: Mediante el presente escrito, tener por **AGOTADA** la reclamación administrativa frente a las pretensiones solicitadas en este documento, en caso de desestimar los petitorios de esta solicitud.

II. SITUACIÓN FÁCTICA.

PRIMERO: Manifiesta mi cliente que desde el año 2004 suscribió ordenes de prestación de servicios para la con la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA sede Bogotá, cuyas obligaciones para el contratista eran cumplir con funciones de secretariado, archivo, atención a docentes, estudiantes y público en general dentro de la FACULTAD DE ARTES de la Universidad Nacional, Seccional Bogotá.

SEGUNDO: La relación de trabajo encubierta bajo las órdenes de prestación de servicio se suscitó desde el 02 de agosto de 2004 hasta el día 23 de junio de 2017, es decir durante doce años, diez meses y veintiún días

TERCERO: Manifiesta mi cliente que además de lo anterior, estos contratos de prestación de servicios se suscribieron siempre para ejecutar las mismas funciones y en el mismo lugar de prestación del servicio.

CUARTO: Manifiesta mi prohijada que las funciones para las que fue vinculada con las aparentes ordenes de prestación de servicios eran las siguientes. "prestar servicios a la secretaría académica de la facultad de artes, en la coordinación de las actividades administrativas, elaboración de contratos y gestiones académicas, organización y actualización de las hojas de vida de los estudiantes, prestar servicios en tramitar y gestionar las solicitudes estudiantiles de la escuela de cine y televisión para su oportuno y cabal cumplimiento ante la secretaria de la facultad y de la universidad, revisar los documentos exigibles para cada tipo de solicitud y efectuar el seguimiento de las peticiones estudiantiles" entre otras, las cuales son funciones propias del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**, en nivel técnico.

QUINTO: Manifiesta mi cliente que no obstante las funciones para las que se le vinculó, también cumplía labores como, tramites de admisiones de estudiantes, tramite de préstamo y manejo de equipos y materiales audiovisuales, auditorios, apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización de los archivos acumulado y de gestión para el adecuado manejo de los documentos e información, llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo, apoyar a la Facultad en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades, apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia, conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos, llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia, Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad y en fin todas las demás funciones afines a los cargos de auxiliar administrativo de nivel asistencial de los sectores correspondencia, archivo, laboratorista entre otras, las cuales de conformidad con la estructura organizacional de la universidad corresponden a cargos contemplados en la planta de personal administrativo. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA).** en nivel técnico.

SEXTO: Manifiesta mi cliente que, durante el tiempo servido realizó sus labores a disposición de sus superiores, encontrándose subordinada, prestando personalmente su servicio a órdenes de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – FACULTAD DE ARTES.

SEPTIMO: Manifiesta mi cliente que las funciones para las que fue contratada se prestaban en un horario especifico de lunes a viernes de 8 am a 12 m y de 2 pm a 6 pm, de la misma manera que cualquier funcionario de la universidad.

OCTAVO: Manifiesta mi cliente que se le remuneraba de manera mensual sin embargo cada asignación era diferente según el periodo causado en razón a que los valores de los aparentes contratos de prestación de servicios variaban constantemente, sin embargo, dicha remuneración siempre alcanzó un valor cercano a los 3 salarios mínimos mensuales.

NOVENO: Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en salud, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta.

DECIMO: Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en pensiones, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta.

DECIMO PRIMERO: Manifiesta mi cliente que no se le afilió al subsistema de seguridad social en riesgos laborales, las cotizaciones debió realizarlas por su cuenta.

DECIMO SEGUNDO: Manifiesta mi cliente que no se le afilió a caja de compensación familiar.

DECIMO SEGUNDO: Manifiesta mi cliente que no se le afilió a ningún fondo de pensiones y cesantías.

DECIMO TERCERO: Manifiesta mi cliente que durante el tiempo que estuvo vinculada a la Universidad Nacional, nunca se realizaron los aportes a cesantías.

DECIMO CUARTO: Manifiesta mi mandante que durante el tiempo que estuvo vinculada a la Universidad Nacional **NO** disfrutó de periodo de vacaciones ni le fue compensado el mismo en dinero, al momento de finalizar la misma.

DECIMO QUINTO: Manifiesta mi cliente haber prestado sus servicios de manera personal y subordinada a la Universidad Nacional de Colombia, argumentando que cumplía órdenes emitidas por parte de sus superiores.

DECIMO SEXTO: Manifiesta mi cliente que durante cada año se celebraban entre dos y tres aparentes contratos de prestación de servicios, los cuales se suscribían por periodos entre 3, 4 o 6 meses aproximadamente, los cuales cubrían la totalidad del año de trabajo, sin contar con autonomía técnica, jurídica o financiera para realizar las labores encomendadas por la entidad estatal.

DECIMO SEPTIMO: Manifiesta mi cliente que durante los cortos periodos en los que aparentemente no estaba vinculada a la Universidad como prestadora de servicios, acudía a sus instalaciones como cualquier otro funcionario de la misma que prestara servicios similares o iguales, generándose en muchas ocasiones los denominados "hechos cumplidos"

DECIMO OCTAVO: Manifiesta mi cliente que a pesar de que en la cadena sucesiva de los contratos de prestación de servicios y las órdenes de trabajo que se vienen de relacionar aparecen algunos breves intervalos, durante los cuales prestó servicios los sin solución de continuidad, acudiendo a las instalaciones de la Universidad a cumplir con sus funciones, de la misma manera que cualquier otro funcionario de la institución que cumpliera labores similares o iguales a las suyas indistintamente de la forma de vinculación.

DECIMO OCTAVO: Resulta evidente que durante la vinculación de mi mandante con la Universidad Nacional de Colombia desempeñó funciones como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** y se ha desempeñado de tiempo completo en dicho cargo con multiplicidad de funciones afines, recibiendo órdenes directas de sus superiores y siendo una ocupación de carácter permanente durante aproximadamente 14 años, lo cual permite determinar que no se trató de una actividad laboral de carácter transitorio u ocasional sino constante, cumpliendo con todos los requisitos constitutivos de una relación de trabajo.

III. NORMAS VIOLADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN (FUNDAMENTOS DE DERECHO)

ARTICULO 25 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.

Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

ARTÍCULO 53. DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidád a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; **primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales;** garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

RESPECTO A LA RELACIÓN DE TRABAJO Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTICULO 23. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el patrono, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquella cierta remuneración.

Todo contrato de trabajo tiene como elemento esencial el acuerdo de voluntades; mientras que la relación de trabajo surge de la prestación efectiva y real del servicio, es un fenómeno jurídico que sustituye la noción subjetiva y civilista del contrato de trabajo.
Ahora, para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos:
a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
b) La dependencia del trabajador respecto del patrono, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional;
c) El salario como retribución del servicio.

Numeral 2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen".

En el caso en particular, se observa que existió contrato laboral porque concurren los elementos, lo que en realidad resulta ser el centro de la presente solicitud es que se reconozca la existencia de la relación de trabajo y en consecuencia el salario devengado y la posterior liquidación de las prestaciones sociales y demás acreencias tanto legales como extralegales que por derecho corresponden a la trabajadora.

ACUERDO 67 DE 1996. ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

FUNDAMENTOS JURISPRUDENCIALES.

"Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968[7], *«Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil [...]»*, dispone:

Se entiende por empleo el conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente que deben ser atendidas por una persona natural.

Empleado o funcionario es la persona nombrada para ejercer un empleo y que ha tomado posesión del mismo.

Los empleados civiles de la Rama Ejecutiva integran el servicio civil de la República.

Quienes presten al Estado Servicios ocasionales como los peritos obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra son meros auxiliares de la Administración Pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones.

La parte subrayada de la precitada disposición fue declarada exequible por la Corte Constitucional, en sentencia C-614 de 2009, al señalar la permanencia, entre otros criterios, como un elemento más que indica la existencia de una relación laboral. Frente al tema, expuso:

La Corte encuentra que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio r de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados. De igual manera, despliega los principios constitucionales de la función pública en las relaciones contractuales con el Estado, en tanto reitera que el ejercicio de funciones permanentes en la administración pública debe realizarse con el personal de planta, que corresponde a las personas que ingresaron a la administración mediante el concurso de méritos.

De lo anterior se colige que el contrato de prestación de servicios se desfigura cuando se comprueban los tres elementos constitutivos de una relación laboral, esto es, la prestación personal del servicio, la remuneración y la continuada subordinación laboral, de lo que surge el derecho al pago de prestaciones sociales a favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas en las relaciones laborales, consagrado en el artículo 53 de la Constitución Política, con el que se propende por la garantía de los derechos mínimos de las personas preceptuados en normas respecto de la materia.

En otras palabras, el denominado *«contrato realidad»* aplica cuando se constata en juicio la continua prestación de servicios personales remunerados, propios de la actividad misional de la entidad contratante, para ejecutarlos en sus propias dependencias o instalaciones, con sus elementos de trabajo, bajo sujeción de órdenes y condiciones de desempeño que desbordan las necesidades de coordinación respecto de verdaderos contratistas autónomos, para configurar dependencia y subordinación propia de las relaciones laborales[8].

De igual manera, en reciente decisión la subsección B de esta sección segunda[9] recordó que (i) la subordinación o dependencia es la situación en la que se exige del servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, y se le imponen reglamentos, la cual debe mantenerse durante el vínculo; (ii) le corresponde a la parte actora demostrar la permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad, y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral; y (iii) por el hecho de que se declare la existencia de la relación laboral y puedan reconocerse derechos económicos laborales a quien fue vinculado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios que ocultó una verdadera relación laboral". **Consejo de Estado - SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO - SECCIÓN SEGUNDA** - Sentencia de primero 1 de marzo de dos mil dieciocho (2018)- **Sentencia 00117 de 2018.** Radicado- 23001-23-33-000-2013-00117-01 (3730-2014).

IV. PRUEBAS.

- Copia simple de contrato ODS 1337 de fecha 02/06 de 2004.
- Copia simple de contrato ODS 33 de fecha 11/01 de 2005.
- Copia simple de contrato ODS 971 de fecha 02/05 de 2005.
- Copia simple de contrato ODS 1370 de fecha 01/07 de 2005.
- Copia simple de contrato ODS 1644 de fecha 09/08 de 2005.
- Copia simple de contrato ODS 297 de fecha 10/01 de 2006.
- Copia simple de contrato ODS 517 de fecha 10/01 de 2006.
- Copia simple de contrato ODS 2309 de fecha 24/07 de 2006.
- Copia simple de contrato ODS 3406 de fecha 24/10 de 2006.
- Copia simple de contrato ODS 211 de fecha 22/01 de 2007.
- Copia simple de contrato ODS 327 de fecha 01/02 de 2007.
- Copia simple de contrato ODS 2003 de fecha 01/06 de 2007.
- Copia simple de contrato ODS 131 de fecha 21/01 de 2008.
- Copia simple de contrato ODS 990 de fecha 01/04 de 2008.
- Copia simple de contrato ODS 1813 de fecha 07/07 de 2008.
- Copia simple de contrato ODS 304 de fecha 02/02 de 2009.
- Copia simple de contrato ODS 1267 de fecha 23/04 de 2009.
- Copia simple de contrato ODS 2199 de fecha 10/07 de 2009.

- Copia simple de contrato ODS 104 de fecha 18/01 de 2010.
- Copia simple de contrato ODS 1079 de fecha 06/07 de 2010.
- Copia simple de contrato ODS 1648 de fecha 30/09 de 2010.
- Copia simple de contrato ODS 45 de fecha 11/01 de 2011.
- Copia simple de contrato ODS 1215 de fecha 18/07 de 2011.
- Copia simple de contrato ODS 110 de fecha 06/01 de 2012.
- Copia simple de contrato ODS 1112 de fecha 18/07 de 2012.
- Copia simple de contrato ODS 51 de fecha 01/02 de 2013.
- Copia simple de contrato ODS 504 de fecha 22/04 de 2013.
- Copia simple de contrato ODS 1027 de fecha 09/07 de 2013.
- Copia simple de contrato ODS 1500 de fecha 27/09 de 2013.
- Copia simple de contrato ODS 158 de fecha 24/01 de 2014.
- Copia simple de contrato ODS 890 de fecha 27/06 de 2014.
- Copia simple de contrato ODS 71 de fecha 23/01 de 2015.
- Copia simple de contrato ODS 354 de fecha 26/02 de 2015.
- Copia simple de contrato ODS 990 de fecha 14/07 de 2015.
- Copia simple de contrato ODS 39 de fecha 19/01 de 2016.
- Copia simple de contrato ODS 687 de fecha 24/06 de 2016.
- Copia simple de contrato ODS 845 de fecha 28/07 de 2016.
- Copia simple de contrato ODS 25 de fecha 12/01 de 2017.
- Copia simple de contrato ODS 444 de fecha 27/03 de 2017.
- Copia simple de "Manual especifico de funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá".

V. ANEXOS

Me permito anexar poder a mi favor y los documentos aducidos en el acápite de pruebas.

VI. NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones en la carrera 10 No. 21 – 15 oficina 405 de la ciudad de Tunja correo electrónico marcosorianomz@gmail.com. Teléfono 3103037682.

Atentamente.

MARCOS FABIAN SORIANO MARTINEZ
CC 1.049.611.481 DE TUNJA TP 242.094 DEL C.S DE LA J.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA SUBSECCIÓN "D"

FIJACIÓN TRASLADO EXCEPCIONES

EXPEDIENTE N°: 25000-23-42-000-2020-00799-00
DEMANDANTE: NELBA JUDITH FANDIÑO
DEMANDADO: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
MAGISTRADO: ISRAEL SOLER PEDROZA

Hoy, **OCHO (08) de MARZO de dos mil VEINTIDÓS (2022)**, se deja constancia que se fija en la página web de la Rama Judicial, el escrito de excepciones contenido en la contestación de demanda presentada por el apoderado del **FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO**, visible en el **archivo 9 PDF.** En consecuencia, se fija por el término de un **(1) día**. Así mismo, vencido el día de fijación, se mantendrá en la Secretaría de la Subsección "D", a disposición de la parte contraria, por el término de **tres (3) días**.

Lo anterior, en virtud del parágrafo 2, del artículo 175 del C.P.A.C.A.

CAMILO ANDRÉS LUENGAS PRIETO
OFICIAL MAYOR