



RECTORÍA
RESOLUCIÓN NÚMERO 88 DE 2022
(03 DE FEBRERO)

“Por la cual se actualizan las fichas de los cargos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia –Gerencia Nacional Financiera y Administrativa”

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 050 de 2006, y

CONSIDERANDO

QUE el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo No. 50 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE mediante la Resolución de Rectoría No. 1178 del 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

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

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

QUE con ocasión a los Acuerdos del Consejo Superior Universitario No. 317 y 318 de 2019, mediante los cuales se aprobó la transformación organizacional de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, y posteriormente, con la Resolución de Rectoría No. 618 de 2020 a través de la cual se establecieron las funciones de las Áreas de Gestión Estratégica y Operativa, surgió la necesidad de actualización de los perfiles de los cargos adscritos a la planta de personal administrativo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, debido a que estos se encuentran actualmente con las funciones y los nombres de las antiguas divisiones y secciones.

QUE los cambios organizacionales de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa implican la evolución e innovación de sus procesos al ritmo de la transformación digital; se hace indispensable contar con cargos que sean flexibles y adaptativos a los nuevos requerimientos de la Universidad y que propendan por la optimización de los recursos físicos, financieros y humanos, de tal forma que se apoye la transformación organizacional y posteriormente digital de toda la Universidad.

QUE la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa realizó las sesiones de socialización con cada uno de los servidores públicos adscritos a su planta de personal administrativo con el fin de presentar los ajustes que se propusieron a los perfiles y así mismo escuchar y aclarar las observaciones presentadas.

QUE mediante oficio N.1.001.01-476-21 de fecha 25 de octubre de 2021 la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo emitió concepto técnico para actualizar los perfiles de los cargos de carrera administrativa adscritos a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en los apartados relacionados con el propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales y las disciplinas académicas que se exigen conforme a los requisitos mínimos de cada uno de los cargos.

QUE con el oficio CCA-002-22 del 27 de enero de 2022, el Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá informó que la propuesta presentada para actualizar las fichas de los cargos adscritos en la dependencia citada previamente, fue analizada y aprobada por ese cuerpo colegiado en sesión realizada en el mes de noviembre de 2021.

QUE se hace necesario actualizar y establecer las fichas de los siguientes cargos de carrera administrativa, adscritos a la planta de personal administrativo de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:

No.	Ficha de Cargo	Nombre del Cargo	Código	# Cargos	Dependencia	Observación
1	NN-CA-PR-30103-14	Profesional Especializado	30103	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
2	NN-CA-PR-30103-15	Profesional Especializado	30103	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
3	NN-CA-PR-30201-26	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
4	NN-CA-PR-30201-25	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
5	NN-CA-PR-30201-22	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
6	NN-CA-PR-30202-01	Profesional Universitario	30202	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
7	NN-CA-PR-30202-09	Profesional Universitario	30202	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
8	NN-CA-PR-30201-21	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Estratégica	Actualiza ficha
9	NN-CA-PR-30201-23	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
10	NN-CA-PR-30201-24	Profesional Universitario	30201	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
11	NN-CA-TN-40603-09	Técnico Administrativo	40603	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
12	NN-CA-TN-40603-10	Técnico Administrativo	40603	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
13	NN-CA-TN-40602-02	Técnico Administrativo	40602	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha

No.	Ficha de Cargo	Nombre del Cargo	Código	# Cargos	Dependencia	Observación
14	NN-CA-TN-40601-05	Técnico Administrativo	40601	2	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
15	NN-CA-TN-40601-06	Técnico Administrativo	40601	2	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
16	NN-CA-TN-41601-01	Tecnólogo	41601	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
17	NN-CA-AT-51202-03	Auxiliar Administrativo	51202	1	Área de Gestión Operativa	Actualiza ficha
18	NN-CA-AT-50403-02	Secretaria Ejecutiva	50403	1	Despacho	Nueva ficha, se establece
19	NN-CA-AT-50403-03	Secretaria Ejecutiva	50403	3	Área de Gestión Operativa	Nueva ficha, se establece
20	NN-CA-AT-50401-03	Secretaria Ejecutiva	50401	1	Área de Gestión Operativa	Nueva ficha, se establece
21	NN-CA-AT-51201-04	Auxiliar Administrativo	51201	3	Área de Gestión Operativa	Nueva ficha, se establece
22	NN-CA-AT-51201-05	Auxiliar Administrativo	51201	1	Área de Gestión Operativa	Nueva ficha, se establece
TOTAL				28		

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR los perfiles de las fichas de los cargos de carrera administrativa adscritos a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con los siguientes detalles:

Ficha: NN-CA-PR-30103-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades del proceso Gestión Financiera relacionadas con los temas presupuestales de acuerdo con las directrices de la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades relacionadas con la programación y seguimiento presupuestal de la Universidad, de acuerdo con las directrices emitidas.	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Administrar el catálogo del plan de cuentas presupuestal teniendo en cuenta los parámetros de ingresos y gastos y los demás que se requieran, conforme a las directrices y normativa vigente. 3. Actualizar la documentación y registros para el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados al proceso de Gestión Financiera relacionado con temas presupuestales según los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Elaborar los reportes y respuestas relacionadas con información financiera especialmente en temas presupuestales que le sean requeridos de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente. 5. Consolidar, validar y hacer seguimiento a la información presupuestal de la Universidad y a los indicadores de información presupuestal de las sedes y unidades especiales, de acuerdo con los procedimientos, normativa y parámetros establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos y directrices que se le sean solicitados, previo análisis de los requerimientos y soportes allegados, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Analizar la normativa legal actualizada que en materia presupuestal aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 8. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia presupuestal aplicable a la Universidad. 9. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y presupuesto público. 2. Sistemas de gestión de calidad. 3. Manejo de sistemas de Información. 4. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información contable y tributaria de la Universidad Nacional de Colombia para emisión de directrices y presentación de esta a usuarios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y validar los estados financieros agregados de la Universidad y los indicadores de información contable de las sedes y unidades especiales, de acuerdo con la normativa, procedimientos y parámetros establecidos. 2. Realizar la declaración de Ingresos y Patrimonio y los reportes de información contable requeridos por entes externos o internos, de conformidad con la normativa vigente y criterios establecidos. 3. Realizar seguimiento a las actividades para la depuración de información financiera de la Universidad, según los lineamientos vigentes. 4. Proyectar directrices y respuestas a requerimientos y consultas de información financiera presentados por usuarios, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa aplicable y disposiciones vigentes. 5. Administrar parámetros del proceso en el Sistema Financiero tales como el catálogo de cuentas contable, conceptos de facturación y demás que se requieran, conforme a las directrices y normativa vigente. 6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités, capacitaciones y demás compromisos programados por el área, siguiendo los procedimientos y normativa establecidos. 7. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa contable, de las Políticas Contables de la Universidad y del Documento de Estimaciones Contables. 8. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de contable y tributaria aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 9. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia contable aplicable a la Universidad. 10. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 11. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Finanzas y contabilidad pública. 2. Normativa tributaria. 3. Manejo de sistemas de Información. 4. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30201-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información financiera requerida en la elaboración de informes a usuarios, atendiendo las políticas y directrices en materia contable aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la consolidación, cierre y seguimiento de los informes contables agregados de la empresa de Regalías, de acuerdo con la normativa, procedimientos y parámetros establecidos.	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar directrices y respuestas a requerimientos y consultas de información financiera presentados por usuarios, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa aplicable y disposiciones vigentes. 3. Hacer seguimiento a la conciliación de operaciones recíprocas con entidades públicas, de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables. 4. Realizar el reporte de información contable y tributaria requerida por entes externos o internos, en los criterios establecidos y la normativa vigente. 5. Realizar seguimiento a las actividades para la depuración de información financiera de la Universidad, según los lineamientos vigentes. 6. Administrar parámetros del proceso en el Sistema Financiero tales como el Centros de costos, comprobantes y cuentas contables por comprobantes y demás que se requieran, conforme a las directrices y normativa vigente. 7. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités, capacitaciones y demás compromisos programados por el área, siguiendo los procedimientos y normativa establecidos 8. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa contable, de las Políticas Contables de la Universidad y del Documento de Estimaciones Contables. 9. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de contable y tributaria aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 10. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia contable y tributaria aplicable a la Universidad. 11. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 12. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad pública. 2. Normativa tributaria. 3. Manejo de sistemas de información. 4. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información financiera necesaria en la elaboración de informes a usuarios, atendiendo las políticas y directrices en materia tributaria y contable aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y validar los reportes de información tributaria y contable de la Universidad requerida por usuarios, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y parámetros establecidos. 2. Proyectar directrices y respuestas a requerimientos y consultas de información tributaria presentados por usuarios, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa aplicable y disposiciones vigentes. 3. Administrar los parámetros del proceso en el Sistema Financiero tales como conceptos de liquidación y demás que se requieran, conforme a las directrices y normativa vigente. 4. Participar en el proceso de solicitud de devolución de IVA de la Universidad, de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables. 5. Actualizar la documentación y registros para el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados al proceso de Gestión Financiera relacionados con temas contables y tributarios, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Realizar seguimiento a las actividades para la depuración de información financiera de la Universidad, según los lineamientos vigentes. 7. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa en materia contable y tributaria aplicable a la Universidad. 8. Analizar la normativa legal actualizada que en materia tributaria aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 9. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités, capacitaciones y demás compromisos programados por el área, siguiendo los procedimientos y normativa establecidos. 10. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia contable aplicable a la Universidad. 11. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad pública. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Normativa tributaria. 	

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

Ficha: NN-CA-PR-30201-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información financiera requerida en la elaboración de informes a usuarios, atendiendo las políticas y directrices en materia tesorera y de gestión de portafolio de inversiones aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y realizar el seguimiento a la autorización de apertura y cierre de las cuentas bancarias y de los distintos productos que conforman el portafolio de inversión de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente, políticas y directrices establecidas. 2. Participar en las actividades de negociación global con las entidades financieras, teniendo como base el seguimiento al comportamiento diario del mercado financiero. 3. Preparar y analizar la información del mercado financiero requerida para el proceso de toma de decisiones respecto a la gestión del portafolio de inversiones de la Universidad. 4. Proyectar directrices y respuestas a requerimientos y consultas de información tributaria, tesorera y parafiscal presentados por usuarios, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa aplicable y disposiciones vigentes 5. Revisar, verificar y validar la información de impuestos nacionales y distritales de la Universidad para su respectiva declaración y pago de conformidad con la normativa vigente. 6. Consolidar y verificar los informes del proceso de gestión financiera específicamente en lo relacionado con tesorería, para presentación a los entes de control internos y externos, 	

<p>de acuerdo con los lineamientos y periodicidad definida por estos, y realizando el seguimiento correspondiente en los casos que aplique.</p> <p>7. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la Normativa referida a políticas financieras en materia tributaria, tesoral y parafiscal de la Universidad.</p> <p>8. Analizar la normativa legal actualizada que en materia tributaria, tesoral y parafiscal aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar.</p> <p>9. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia tributaria, tesoral y parafiscal aplicable a la Universidad.</p> <p>10. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités, capacitaciones y demás compromisos programados por el área, siguiendo los procedimientos y normativa establecidos.</p> <p>11. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> <p>12. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Finanzas públicas.</p> <p>2. Normativa tributaria, cambiaria, seguridad social y parafiscal.</p> <p>3. Administración del riesgo financiero.</p> <p>4. Manejo de sistemas de Información.</p> <p>5. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; o Contaduría pública (Contaduría pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar servicios profesionales en la aplicación, actualización, operación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, previo análisis de la información y de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar actividades operativas de los procesos del área, previa verificación y análisis de la información allegada, a través de los sistemas informáticos, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas para ello, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes tributarios, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes y las instrucciones recibidas. 3. Gestionar los requerimientos tributarios de las transacciones tramitadas y ejecutadas por el área, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Revisar, analizar y proyectar los ajustes contables y tributarios requeridos para la consolidación y presentación de la información tributaria del área, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Administrar en la plataforma de pago virtual los portafolios de servicios que le sean asignados, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Participar en la administración de los aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en el área, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 8. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y contabilidad pública. 2. Normatividad tributaria, cambiaria, seguridad social y parafiscal. 3. Manejo de sistemas de Información. 4. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar servicios profesionales en la aplicación, actualización, operación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del área, previo análisis de la información y de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y depurar permanentemente la información contable de las empresas asignadas, garantizando el cumplimiento de los estándares mínimos de validación contable, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Gestionar los requerimientos internos y externos de información contable de las empresas asignadas, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 3. Analizar y realizar el registro de los reconocimientos contables de las empresas asignadas, en el respectivo sistema financiero de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Realizar los procesos de conciliación de la información contable y tributaria de las empresas asignadas, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Revisar y analizar según periodicidad y el cronograma establecido, los informes allegados de las empresas asignadas, solicitando los ajustes respectivos cuando se presenten inconsistencias, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 6. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 7. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas y contabilidad pública. 2. Normatividad tributaria. 3. Manejo de sistemas de Información. 4. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	

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

Ficha: NN-CA-PR-30201-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información del proceso de Gestión administrativa de bienes y servicios necesaria en la elaboración de informes, atendiendo las políticas y directrices en materia de gestión de bienes aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y gestionar la información, reportes y requerimientos de gestión de bienes de la Universidad requerida por usuarios, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y parámetros establecidos. 2. Actualizar la documentación y registros para el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados al proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios relacionado con temas de gestión de bienes, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar las actividades propias para el control y seguimiento de las pólizas de seguros asignadas, sus anexos y sus pagos, de acuerdo con la normativa vigente.	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos, de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Dar soporte a las actividades de mantenimiento y desarrollo del Sistema de Información de Gestión Financiera en temas relacionados con gestión de bienes, de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Orientar a las dependencias y usuarios en temas de gestión de bienes de la Universidad de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 7. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 8. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 9. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de gestión de bienes aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 10. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de Aseguramiento. 2. Contabilidad pública. 3. Gestión de activos fijos. 4. Gestión de riesgos inherentes al aseguramiento. 5. Normativa en materia contractual de la Universidad. 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Manejo de sistemas de información. 8. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería administrativa y afines.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01

Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información del proceso de Gestión administrativa de bienes y servicios necesaria en la elaboración de informes a usuarios, atendiendo las políticas y directrices en materia de gestión de bienes aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y gestionar la información, reportes y requerimientos de gestión de bienes, relacionados con los activos fijos de la Universidad requerida por usuarios, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y parámetros establecidos. 2. Realizar las actividades propias para el control y seguimiento de las pólizas de seguros asignadas, sus anexos y sus pagos, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las actividades propias para el registro, gestión, reconocimiento, pago y control de las solicitudes de siniestros de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento a los contratos de seguros de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Orientar a las dependencias y usuarios en temas de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 7. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 8. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de gestión de bienes que aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 9. Participar en la actualización de todos los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 10. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de Aseguramiento. 2. Gestión de riesgos inherentes al aseguramiento. 3. Contratación pública. 4. Normativa en materia contractual de la Universidad. 5. Sistema de gestión de calidad. 6. Manejo de sistemas de información. 7. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo

4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; o Contaduría pública.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar información del proceso de Gestión administrativa de bienes y servicios necesaria en la elaboración de informes a usuarios, atendiendo las políticas y directrices en materia de gestión de bienes aplicables a la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y gestionar la información, reportes y requerimientos de gestión de bienes, relacionados con los activos fijos de la Universidad requerida por usuarios, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y parámetros establecidos. 2. Administrar el catálogo de bienes de la Universidad de acuerdo con la normativa, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes. 3. Orientar a las dependencias de la Universidad y usuarios del proceso de gestión administrativa de bienes y servicios, específicamente en temas de gestión de bienes en la aplicación y ejecución de la normativa, políticas, lineamientos, programas, proyectos y procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de los procedimientos, planes o proyectos asociados a la gestión de bienes de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar las actividades propias para el control y seguimiento de las pólizas de seguros asignadas, sus anexos y sus pagos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Brindar soporte a las actividades de divulgación, capacitación y seguimiento, en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 7. Participar en el análisis y proyección de actos administrativos de actualización de la normativa en materia de gestión de bienes aplicable a la Universidad. 8. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de gestión de bienes aplique a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar. 	

<p>9. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> <p>10. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Normativa de Aseguramiento.</p> <p>2. Contabilidad pública.</p> <p>3. Gestión de activos fijos.</p> <p>4. Gestión de riesgos inherentes al aseguramiento.</p> <p>5. Normativa en materia contractual de la Universidad.</p> <p>6. Sistema de gestión de calidad.</p> <p>7. Manejo de sistemas de información.</p> <p>8. Manejo de herramientas y métodos cuantitativos.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines; e Ingeniería administrativa y afines.	No requiere.

Ficha: NN-CA-TN-40603-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades propias de los procesos del área, realizando las operaciones, registros y actualizaciones requeridos en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 2. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes financieros, administrativos y demás documentos de las actividades propias del proceso, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 3. Revisar los requisitos administrativos y financieros de los procesos y documentos que se gestionan en el área a solicitud de usuarios, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 4. Desarrollar las operaciones y actividades de gestión financiera que se le asignen, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 5. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas y presupuesto público. 3. Contratación 4. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades propias de los procesos del área, realizando las operaciones, registros y actualizaciones requeridos en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 2. Elaborar, consolidar y hacer seguimiento de informes financieros, administrativos y demás documentos de las actividades propias del proceso, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 3. Revisar los requisitos administrativos y financieros de los procesos y documentos que se gestionan en el área a solicitud de usuarios, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 4. Desarrollar las operaciones y actividades de gestión financiera que se le asignen, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 5. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas y contabilidad públicas. 3. Normatividad tributaria, seguridad social y parafiscal. 4. Contratación. 4. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades propias de los procesos del área, realizando las operaciones, registros y actualizaciones requeridos en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 2. Elaborar y consolidar informes, constancias y demás documentos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes 3. Realizar la gestión administrativa y financiera de las operaciones internacionales que se requiera, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes e instrucciones recibidas. 4. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas públicas. 3. Contratación 4. Comercio Exterior 5. Herramientas de ofimática y Excel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades operativas en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos por el área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar informes, constancias y demás documentos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Mantener actualizado el registro de la información que le ha sido asignada de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Realizar las mediciones de desempeño de los procesos que se ejecutan en el área, gestionando y reportando sus indicadores, de acuerdo con las instrucciones recibidas y conforme con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Participar en la actualización de todos los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas públicas 3. Contratación 4. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades operativas en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos por el área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Elaborar informes, constancias y demás documentos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Mantener actualizado el registro de la información que le ha sido asignada de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Realizar las mediciones de desempeño de los procesos que se ejecutan en el área, gestionando y reportando sus indicadores, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas públicas 3. Contratación 4. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; e Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere.

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

Ficha: NN-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y técnico a los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades operativas en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos por el área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Elaborar informes, constancias y demás documentos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Mantener actualizado el registro de la información que le ha sido asignada de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 4. Realizar las mediciones de desempeño de los procesos que se ejecutan en el área, gestionando y reportando sus indicadores, de acuerdo con las instrucciones recibidas y conforme con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas y contabilidad pública. 3. Contratación. 4. Tesorería. 5. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	

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

Ficha: NN-CA-AT-51202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y administrativamente los procesos y procedimientos del área de acuerdo con los lineamientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades operativas en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos por el área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 2. Elaborar informes, constancias y demás documentos relacionados con los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la revisión de la interfase contable para el pago de nómina, verificando los descuentos, retenciones salariales, aportes parafiscales, Pila, entre otros, de conformidad con las instrucciones recibidas y la normativa y procedimientos vigentes.	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el seguimiento y control a los giros programados, de conformidad con las disposiciones establecidas en las resoluciones que los autorizan y las instrucciones recibidas. 5. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procesos de calidad. 2. Finanzas y contabilidad públicas. 3. Normativa tributaria, seguridad social y parafiscal. 4. Contratación. 5. Herramientas de ofimática y Excel intermedio. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2. ESTABLECER fichas a los cargos de carrera administrativa adscritos a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con los siguientes detalles:

Ficha: NN-CA-AT-50403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de oficina y de apoyo administrativo en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, gestionar, entregar y hacer seguimiento a las comunicaciones, solicitudes y correspondencia del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar la revisión de las solicitudes para el trámite de actos administrativos, de acuerdo con la información suministrada. 3. Apoyar la programación de los compromisos en la agenda de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar la organización y realización de reuniones y actividades que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Proyectar, dar trámite y hacer seguimiento a los actos administrativos según las solicitudes recibidas en la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas. 6. Gestionar las actividades administrativas, logísticas y de seguimiento para la atención de requerimientos, trámites y la provisión de bienes y servicios que se requieran, en las plataformas electrónicas correspondientes y de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de oficina que se requieran, tramitando la obtención de nuevos insumos, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Realizar las actividades administrativas, logísticas y de seguimiento para la provisión de bienes y servicios que se adquieran a través de caja menor, de conformidad con las instrucciones impartidas. 10. Realizar la organización, archivo y custodia de los documentos generados por el área de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental, el medio de almacenamiento y las instrucciones impartidas. 11. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 12. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Tablas de retención documental. 3. Herramientas Ofimática - Excel intermedio. 4. Ortografía y Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-AT-50403-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de oficina y de apoyo administrativo en el área, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, gestionar, entregar y hacer seguimiento las comunicaciones, solicitudes y correspondencia del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar la revisión de las solicitudes para el trámite de actos administrativos, de acuerdo con la información suministrada. 3. Apoyar la programación de los compromisos en la agenda del área, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar la organización y realización de reuniones y actividades que deba atender el área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Proyectar, dar trámite y hacer seguimiento a los actos administrativos según las solicitudes recibidas en el área, de conformidad con las instrucciones impartidas. 6. Gestionar las actividades administrativas, logísticas y de seguimiento para la atención de requerimientos, trámites y la provisión de bienes y servicios que se requieran, en las plataformas electrónicas correspondientes y de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de oficina que se requieran, tramitando la obtención de nuevos insumos, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades del área y siguiendo las instrucciones impartidas. 9. Realizar las actividades administrativas, logísticas y de seguimiento para la provisión de bienes y servicios que se adquieran a través de caja menor, de conformidad con las instrucciones impartidas. 	

<p>10. Realizar la organización, archivo y custodia de los documentos generados por el área de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental, el medio de almacenamiento y las instrucciones impartidas.</p> <p>11. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> <p>12. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>5. Sistemas de información.</p> <p>6. Tablas de retención documental.</p> <p>7. Herramientas Ofimática - Excel intermedio.</p> <p>8. Ortografía y Redacción.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2. Organización del trabajo</p> <p>3. Rigurosidad</p> <p>4. Evaluación del riesgo</p> <p>5. Flexibilidad y adaptación</p> <p>6. Destreza operativa</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-AT-50401-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de oficina y de apoyo administrativo en el área, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones recibidas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, gestionar, entregar y hacer seguimiento las comunicaciones, solicitudes y correspondencia del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar la programación de los compromisos en la agenda del área de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Proyectar y dar trámite a los actos administrativos según las solicitudes recibidas en el área, de conformidad con las instrucciones impartidas. 4. Realizar las actividades para la gestión de requerimientos, trámites y la provisión de bienes y servicios del área, en las plataformas electrónicas correspondientes y de conformidad con las instrucciones impartidas. 5. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de oficina que se requieran, tramitando la obtención de nuevos insumos, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Realizar la organización, archivo y custodia de los documentos generados por el área de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental, el medio de almacenamiento y las instrucciones impartidas. 7. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 8. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Tablas de retención documental. 3. Herramientas Ofimática - Excel intermedio. 4. Ortografía y Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-51201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades operativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y radicar los documentos solicitados por los usuarios, realizando seguimiento al trámite, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Notificar el estado de los trámites administrativos y financieros a las partes interesadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Custodiar títulos valores y elementos de seguridad (protectógrafo, sellos húmedos, entre otros) para las transacciones financieras realizadas en medio físico, de acuerdo con la normativa y procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad. 4. Elaborar informes propios de las actividades que le han sido asignadas. 5. Apoyar actividades operativas en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Gestionar documentos y comunicaciones a nivel interno y externo cuando sea requerido. 7. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de forma sistematizada, según las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 8. Participar en la actualización de los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 9. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Tablas de retención documental. 3. Herramientas Ofimática - Excel intermedio. 4. Ortografía y Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-51201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades operativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los documentos, comunicaciones, solicitudes y correspondencia a nivel interno o externo del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Apoyar la atención a usuarios, así como la atención telefónica o por cualquier otro medio, propia del área. 3. Atender los trámites y servicios propios del área a través de los sistemas de información, aplicativos, página web y demás herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos del área, de conformidad con las actividades asignadas. 4. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de forma sistematizada, según las tablas de retención documental y la normativa vigente. 5. Apoyar la gestión y organización de la documentación relacionada con informes, requerimientos o expedientes para presentar a entes de control interno o externo. 6. Apoyar la organización de reuniones, agenda y actividades que deba atender el área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar seguimiento y control al consumo de los elementos de oficina que se requieran, tramitando la obtención de nuevos insumos, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Mantener actualizados los documentos relacionados con la gestión del área de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Participar en la actualización de todos los temas relacionados con el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de calidad asociados a los procesos propios de área, según los lineamientos establecidos por la Universidad. 10. Participar de los núcleos especializados de trabajo definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, de conformidad con las necesidades del servicio y parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información. 2. Tablas de retención documental. 3. Herramientas Ofimática - Excel intermedio. 4. Ortografía y Redacción. 	

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

ARTÍCULO 3. ACTUALIZAR las fichas de los cargos Secretaria Ejecutiva 50403 CA código NN-CA-AT-50403-01, Secretaria Ejecutiva 50401 CA código NN-CA-AT-50401-01 y Auxiliar Administrativo 51201 CA código NN-CA-AT-51201-01, eliminando de los apartados “Dependencia” y “Área funcional” los nombres de “Gerencia Nacional Financiera y Administrativa”, “División Nacional de Gestión Presupuestal”, “División Nacional de Gestión de Tesorería”, “División Nacional de Servicios Administrativos” y “División Nacional de Gestión Contable”.

ARTÍCULO 4. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 5. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 6. 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, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 070 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de 2022

Dolly Montoya
DOLLY MONTOYA CASTAÑO

Rectora