

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 127

RESOLUCION N° 0448 DE 11 - 05 - 2023

Por la cual se convoca y se reglamenta a un Concurso de Méritos Abierto a nivel nacional para proveer cincuenta y tres (53) vacantes en los cargos de Técnico, Técnico Administrativo, Técnicos Servicios Asistenciales “Laboratorista”, Técnico Operativo y Técnico Área de la Salud “Laboratorista” pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **TECA – 002 de 2023**.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere la Constitución Política de Colombia en sus artículos 69 y 125; la Ley 30 de 1992, artículos 28 y 57; Ley 805 de 2003, artículo 16; Ley 909 del 2004, artículo 3 y ss.; los Decretos 648 de 2017, 330 de 2018 y 815 de 2018; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29; 02 de 2012, artículo 91; 23 de 2015, 14 de 2017 y 15 de 2017, 06 de 2019; y demás disposiciones concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, consagra la autonomía universitaria en virtud de la cual los entes universitarios autónomos del orden nacional tienen la facultad de autorregulación normativa, administrativa, financiera y funcional para el ejercicio de sus funciones misionales.

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas y que el ingreso a estos cargos y el ascenso en los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley o los reglamentos, para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 establece “La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”.

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 consagra que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de conformidad la citada ley.

Que la Ley 805 de abril 11 de 2003 “Por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada”, en su artículo 16 prevé: “El régimen del personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada que expida el Consejo Superior deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia los derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, situaciones administrativas y régimen disciplinario y estará basado en criterios de selección e ingreso, y promoción por concurso, y evaluación sistemática y periódica”.

Que la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones” en el numeral segundo del artículo 3 al referirse al campo de aplicación de la ley consagra: “Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como: - Entes universitarios Autónomos...”

Que el Decreto 648 del 2017, “Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

Que el Decreto 473 de 2022, “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que serán desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.”

Que el Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamento del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Acuerdo 13 de 2010 “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada” en su artículo 29 establece las funciones del Rector.

Que el Acuerdo 02 de 2012 expedido por el Consejo Superior Universitario, “Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada” en el artículo 91 señala que: “La carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, es un sistema especial y técnico de la administración de personal, creado con el objeto de ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso, la estabilidad y ascenso a los empleos, así como proveer de manera reglada, la forma de retiro de la misma”.

Que el artículo 30 del mismo Acuerdo 02 del 2012 establece los requisitos del empleo y demás condiciones de estudio, capacidad y experiencia para ocupar cargos de la Universidad Militar Nueva Granada. Igualmente establece la competencia del Rector para aplicar lo relativo a las equivalencias.

Que el Acuerdo 01 de 2022, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada “deroga el Acuerdo 22 de 2015 y modifica el Acuerdo 14 de 2017 en la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 1017 de 2022, se establecen para todos los efectos académicos, administrativos y la realización de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión las sedes, nombre, marcas y emblemas de la Universidad Militar Nueva Granada, así:

- UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – SEDE BOGOTÁ ubicada en la carrera 11 No. 101-80 de la ciudad de Bogotá
- UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA ubicada en el kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá, costado oriental.

Que el Acuerdo 23 de 2015, establece la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada”.

Que el Acuerdo 06 de 2019, elige al señor Brigadier General (r) Luis Fernando Puentes Torres, como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que es necesario proveer cincuenta y tres (53) vacantes definitivas en cargos de Técnico, Técnico Administrativo, Técnicos Servicios Asistenciales, Técnico Operativo y Técnico Área de la Salud “Laboratorista” de los empleos de la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, distribuidos en cargos de Nivel Asistencial.

Que mediante la Resolución 340 del 19 de abril del 2023, se declara la vacancia definitiva de ciento treinta y siete (137) cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de la cual se encuentran los cuarenta y nueve (49) cargos que se convocan a concurso mediante la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, 

RESUELVE:

CAPÍTULO I - CONVOCATORIA

ARTÍCULO 1. Convocar a un Concurso de Méritos Abierto a nivel nacional para proveer cincuenta y tres (53) vacantes en los cargos de Técnico, Técnico Administrativo, Técnicos Servicios Asistenciales “Laboratorista”, Técnico Operativo y Técnico Área de la Salud “Laboratorista” pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, Convocatoria **TECA – 002 de 2023**.

ARTÍCULO 2. Reglamentar el Concurso Abierto de Méritos Abierto a que se refiere el artículo anterior en los siguientes términos:

CAPÍTULO II - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO. Reglamentar el Concurso abierto de méritos a nivel nacional para proveer cincuenta y tres (53) cargos en el Nivel Técnico, pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, que se identificará como Convocatoria **TECA- 002 de 2023**.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL CONCURSO. Proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL CONCURSO. El proceso de selección por méritos que se convoca mediante la presente Resolución, se regirá según lo establecido en el Acuerdo 02 del 11 de abril de 2012, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 6. HORARIOS PARA LOS CARGOS OFERTADOS: El artículo 16 del Acuerdo 02 de 2012, fija la jornada semanal de los empleados en cuarenta y cuatro (44) horas semanales de lunes a sábado distribuido en cinco jornadas, fijados mediante acto administrativo según las necesidades de la Universidad Militar Nueva Granada.

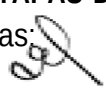
ARTÍCULO 7. LOS TIPOS DE CONCURSO. Los concursos de méritos que realice la Universidad Militar Nueva Granada serán:

1. Cerrados de promoción o ascenso y 2. abiertos de ingreso o
2. **En los concursos abiertos**, podrán participar las personas nombradas en provisionalidad, además de los empleados de la Universidad que se hallen inscritos en Carrera Administrativa, todos los particulares que tengan derecho a ingresar y ejercer el empleo público en Colombia, según la Constitución y las Leyes, y que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran.

ARTÍCULO 8. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA. De conformidad con el artículo 97 del Acuerdo 02 de 2012, la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, se hará de acuerdo:

1. Con la persona titular de derechos de carrera a quien se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial de ser reincorporado en empleos equivalentes.
2. **Con la persona que ocupe el primer puesto en el listado de elegibles de los procesos de concurso de méritos: cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso.**
3. Con la persona retirada de la Universidad que siendo titular de derechos de carrera, su reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

ARTÍCULO 9. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS. El proceso de selección de la presente convocatoria contempla las siguientes etapas:



1. Convocatoria y divulgación.
2. Inscripción virtual, registro de aspirantes.
3. Prueba o instrumentos de selección: etapa eliminatoria y etapa clasificatoria.
4. Conformación del listado de elegibles.
5. Periodo de prueba.
6. Evaluación del periodo de prueba.

PARÁGRAFO 1. Las etapas previstas en este artículo, incluyendo las reclamaciones y el término para presentarlas, se determinarán en el cronograma de actividades que se señalará en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. Las etapas del concurso de méritos son obligatorias. En caso de no presentarse a alguna de ellas, el aspirante será excluido del concurso, entendiéndose que renuncia al mismo.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL CONCURSO. El aspirante que desee participar del concurso deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser Ciudadano Colombiano.
2. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
3. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo al cual aspira, que se encuentran definidos en la presente Resolución.
4. No encontrarse incurso en causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar cargos públicos.
5. Cumplir las reglas establecidas en la presente Convocatoria.
6. Registrarse en las condiciones establecidas para la inscripción.
7. Aceptar los términos y condiciones del tratamiento de datos (Habeas Data).

Son causales de exclusión del proceso de selección, las siguientes:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. Incumplir los requisitos mínimos exigidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
3. No superar las pruebas de carácter eliminatorio, establecidas para el Concurso.
4. Inscripción **en dos** o más cargos de una misma convocatoria.
5. Inscripción en dos o más convocatorias
6. No presentarse a cualquiera de las pruebas establecidas a que haya sido citado.
7. La suplantación por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el Concurso.
8. La comisión de fraude en el Concurso de Méritos.
9. Transgredir las disposiciones que reglamentan el Concurso.
10. No acreditar los requisitos exigidos por la Universidad en la fecha establecida.
11. Presentarse a las pruebas en estado de embriaguez, o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales 1, 2,3 y 4 de los requisitos de participación serán impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2. En virtud de la presunción de buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o fraude o intento de fraude en las pruebas, podrá conllevar a las acciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y en todo caso a la exclusión del proceso de selección en el estado en que éste se encuentre.



CAPÍTULO III - CARGOS CONVOCADOS

ARTÍCULO 11. Los cargos que se ofertan en la presente Resolución se encuentran en vacancia definitiva de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, se relacionan a continuación:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Básica	Total Empleos Vacantes.
Técnico Administrativo	3124	14	\$ 2.369.490	3
Técnico Administrativo	3124	12	\$ 2.143.616	7
Técnico Administrativo	3124	10	\$ 1.917.516	1
Técnico Administrativo	3124	07	\$ 1.623.878	2
Técnico Servicios Asistenciales	3128	13	\$ 2.285.992	4
Técnico Servicios Asistenciales	3128	11	\$ 2.021.496	26
Técnico Operativo	3132	14	\$ 2.369.490	2
Técnico Operativo	3132	12	\$ 2.143.616	2
Técnico Área Salud	3234	12	\$ 2.143.616	5
Técnico	3100	12	\$ 2.143.616	1

ARTÍCULO 12. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Los requisitos específicos de funciones y competencias laborales se encuentran consignados en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

De conformidad a Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, que modificó el Decreto 1083 del 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales, los servidores públicos deberán poseer:

1. Competencias comportamentales **comunes** a los servidores públicos:
- Aprendizaje continuo.
 - Orientación a resultados.
 - Orientación al usuario y ciudadano.
 - Compromiso con la organización.
 - Trabajo en equipo.
 - Adaptación al cambio.
2. Competencias comportamentales por nivel jerárquico profesional:
- Aporte técnico profesional.
 - Comunicación efectiva.
 - Gestión de procedimientos.
 - Instrumentación de decisiones.

Si el cargo tiene personal a cargo, deberá poseer las siguientes competencias comportamentales:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Técnico:
- Confiabilidad Técnica.
 - Disciplina.
 - Responsabilidad

4. Competencias comportamentales por nivel jerárquico Asistencial:

- Manejo de la Información.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

A continuación, se relacionarán los requisitos establecidos para cada uno de los cargos ofertados

12.1 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-14-309	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, Telemática o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
• Gestionar, ejecutar y desarrollar las políticas, los programas y los proyectos de docencia tanto en Extensión como en pregrado de la Universidad.		
Funciones Generales		
• Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. • Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		
• Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo.		

• Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. • Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. • Asesorar a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se les presentan en la funcionalidad y manejo del equipo de cómputo. • Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre este hecho. Publicar el horario de clases de las salas del Centro de Sistemas en las respectivas carteleras. • Elaborar y ejecutar en conjunto, el plan semestral de mantenimiento preventivo. • Proponer medidas para la seguridad y correcto uso o manejo de los equipos de cómputo. • Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, impresoras, reparaciones locativas u otras solicitudes. • Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas. • Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. • Manejo de sistema operativo Windows y redes. • Instalación, desinstalación y activación de software académico. • Procedimientos y tramites procesos administrativos. • Técnicas de comunicación.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – CENTRO DE SISTEMAS, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA GENERAL

12.2 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-14-315	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		



Título de formación tecnológica en disciplina académica en Administración o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración y nueve (9) meses de experiencia relacionada.	
Experiencia	
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar	
Propósito Principal	
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.	
Propósito Específico	
Proponer, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos académico administrativos para la promoción, y divulgación de los servicios y oferta académica no formal del Departamento de Tecnologías del Conocimiento.	
Funciones Generales	
- Brindar asistencia técnica en la comprensión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. - Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Consolidar y hacer seguimiento al presupuesto de la División Administrativa Campus a través de la herramienta definida por la Universidad para - cada vigencia. - Elaborar estudios de mercados y procesos de contratación asignados por la División Administrativa. - Consolidar y elaborar informes de gestión y ejecución presupuesto. - Realizar seguimiento y actualización de la carpeta compartida de la División Administrativa. - Dar seguimiento y asignación de tickets recibidos a través de la mesa de ayuda de la División Administrativa. - Cumplir funciones de supervisor asignados por la División Administrativa.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Manejo de herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	

Conocimientos Específicos	
• Diseño gráfico, mercadeo, publicidad o relaciones públicas • Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Publisher. • Manejo de redes sociales. • Procedimientos y tramites procesos administrativos. • Técnicas de comunicación.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.3 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-14-751	Técnico Administrativo	3124-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica en Diseño grafico, mercadeo, Publicidad o relaciones publicas aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Publicidad, Diseño y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Especifico		
• Proponer, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los procesos académico administrativos para la promoción, y divulgación de los servicios y oferta académica no formal del Departamento de Tecnologías del Conocimiento.		
Funciones Generales		
• Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios, realizar correcciones y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. • Revisar, analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.		

• Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Analizar y mantener actualizados los posibles medios de publicidad que pueda usar el Departamento; Página Web de la UMNG (Gestor de contenido), Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.), Correos electrónicos masivos (INFO), Emisora UMNG y programa Institucional, Material P.O.P (Sitios estratégicos de la universidad, carteleras, pantallas). • Listar los clientes institucionales que puedan estar interesados en los servicios ofrecidos por el Departamento y solicitar las listas de correo para ofrecer el portafolio de servicios del Departamento. • Hacer un portafolio de servicios (impreso o digital) para enviar a los posibles clientes y para entrega al público en general. • Trabajar conjuntamente y apoyar las actividades de promoción de la División de Extensión y Proyección social de la Universidad. • Trabajar conjuntamente y apoyar las actividades del Centro de Egresados de la Universidad. • Retomar la antigua base de datos del Centro de Sistemas para informarles acerca de las actualizaciones y de nuevos cursos. • Proyectar otras modalidades de cursos de extensión • Crear una red de trabajo entre los colaboradores del Departamento. • Realizar estudio de mercado de posibles nuevos clientes. • Revisar cursos similares ofrecidos por otras instituciones de educación formal y no formal analizando contenido, intensidad horaria y costo). • Contactar a los posibles clientes potenciales para la oferta de servicios • Buscar espacios donde se pueda socializar el portafolio de productos del Departamento (ferias, empresas, colegios, foros estudiantiles, etc.) • Consultar y actualizar una Base de Datos o directorio de empresas del sector Chicó y Sabana Centro para ofrecer el portafolio de servicios del Departamento	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Diseño gráfico, mercadeo, publicidad o relaciones públicas • Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. • Manejo de Word, Excel, PowerPoint, Publisher. • Manejo de redes sociales. • Procedimientos y tramites procesos administrativos. • Técnicas de comunicación.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS - Departamento de tecnologías del Conocimiento, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA 

12.4 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-320	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		
- Archivar la documentación en las historias Labores de los funcionarios dando cumplimiento al instructivo de Historias Laborales. - Llevar el control de préstamos de documentos y/o carpetas, realizando seguimiento con el fin de tener identificada la localización de la documentación. - Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según requerimiento y normatividad vigente. - Realizar inventarios de las historias laborales para realizar transferencia al archivo central.		

- Realizar seguimiento al plan de acción del Archivo General de la Nación
- Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo.
- Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad.
- Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta
- del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.
- Recopilar y registrar la información para los indicadores de Gestión en el sistema de Gestión de Calidad.
- Definir con el responsable del proceso y/o procedimiento las Acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyan a la mejora continua
- del proceso de Gestión del Talento Humana. Y registrarlas en el sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar seguimiento, control, evaluación y cierre de Acciones preventivas, correctivas y de mejora en el sistema de Gestión de Calidad..

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Experiencia en Atención al usuario
- Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, Sección de Historias y Certificaciones Laborales, Sede Campus Nueva Granada** de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.5 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-323	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
• Ejercer actividades de asistencia técnica, administrativas o complementarias de los niveles superiores, de acuerdo a los procesos y procedimientos que están establecidos por la misma.		

Funciones Generales	
• Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Especificas	
• Llevar a cabo los procedimientos de promoción de los cursos, inscripción, matriculas, apertura de cursos en las fechas estipuladas. • Elaborar y entrega los reportes e informes necesarios para las estadísticas del Departamento. • Velar por el mantenimiento de los diversos archivos y bases de información que maneja el Departamento, de igual manera por la protección de los documentos bajo su cuidado. • Alimentar la página web y las carteleras con la información vigente a las ofertas educativas del Departamento. • Gestionar los procesos de evaluación de los docentes del Departamento. • Realizar seguimiento y control al registro de las calificaciones de los estudiantes, por parte de los docentes. • Participar en la formulación, organización, ejecución y control del calendario académico del Departamento. • Brindar asistencia técnica de acuerdo a las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas. • Prestar colaboración al personal docente y estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios del Departamento. • Brindar a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos de cómputo, con el fin de que ellos realicen sus prácticas de forma adecuada. • Brindar al usuario un servicio de calidad.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Sistemas, Informática, Electrónica, Telecomunicaciones	

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES – Dirección Académica Departamento de Estudios Interculturales, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA ACADÉMICA		

12.6 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-741	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Otras Ingenierías y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Otras Ingenierías y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Especifico		
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		

Funciones Específicas		
- Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. - Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. - Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entrega respuesta al usuario - Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios - Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades - Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Manejo de herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
- Experiencia en Atención al usuario - Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA
12.7 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-742	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		
Funciones Generales		

• Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Especificas		
• Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. • Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. • Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entrega respuesta al usuario • Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios • Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades • Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Experiencia en Atención al usuario • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Atención para Admisiones y Registro Académico, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA
12.8 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado

TCA-3124-12-745	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Industrial, Psicología y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Propósito Principal		
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación Formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		
- Asistir, apoyar, ejecutar y legalizar el procedimiento de capacitación formal de funcionarios administrativos y docentes, de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno. - Realizar el seguimiento y control del presupuesto por vigencia del procedimiento e informar ante los respectivos comités. - Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos y elaborar fichas técnicas e información necesaria, para ser presentada ante los respectivos comités. - Elaborar las correspondientes actas de cada una de las sesiones de los Comités realizados. - Proyectar respuestas de oficio y/o correos a los requerimientos solicitados por los docentes y administrativos. - Elaborar resoluciones, cartas de compromiso, certificados de pago de matrícula y/o de tiquetes y planillas de pago de docentes becados en el exterior. - Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran..		

- Realizar seguimiento a docentes y administrativos en proceso de contraprestación. - Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las condecoraciones otorgadas por el Consejo de la Medalla. - Mantener actualizado el Reglamento de Capacitación Formal para los Docentes y Administrativos. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Elaborar informes y estadísticas del área, solicitados por las dependencias, instituciones o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley así lo requieran. - Atender y resolver consultas relacionadas con su competencia en las modalidades (telefónica, correo electrónico y atención presencial lleva registro). - Cumplir con las políticas asociadas a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. - Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Manejo de herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
- Conocimiento de normatividad de capacitación y movilidad. - Manejo presupuestal.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Sección de Capacitación y Movilidad, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.9 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-746	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		

• Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.
Propósito Específico
• Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.
Funciones Generales
• Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Especificas
• Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. • Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. • Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entrega respuesta al usuario • Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios • Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades • Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Experiencia en Atención al usuario • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Atención para Admisiones y Registro Académico, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.10 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-12-747	Técnico Administrativo	3124-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Brindar la asistencia técnica en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos acordes con la dependencia en la cual desempeñe sus funciones.		
Propósito Específico		
Realizar la recepción, direccionamiento, atención de los usuarios de todos los trámites correspondientes a la División y que hacen parte de todo el ciclo de vida del estudiante, mediante los medios de comunicación habilitados para tal fin.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		
- Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. - Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. - Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entrega respuesta al usuario - Registrar en el sistema de información que corresponda toda la actividad y gestión adelantada con la atención de los usuarios - Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades - Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.		

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Experiencia en Atención al usuario • Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Sección de Atención para Admisiones y Registro Académico, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.11 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 10

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-10-331	Técnico Administrativo	3124-10
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.		
Propósito Especifico		
• Archivar y custodiar los documentos relacionados con las hojas de vida de los funcionarios.		
Funciones Generales		
• Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad. • Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. • Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.		

- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Llevar el control de préstamos de documentos y/o carpetas, realizando seguimiento con el fin de tener identificada la localización de la documentación. - Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. - Brindar apoyo a la Dirección de Talento Humano en la elaboración del Plan de Acción para su cargo. - Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. - Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la División/ otras instancias de mayor jerarquía, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Técnicas de archivo y correspondencia - Técnicas de redacción - Informes estadísticos - Gestión Académica-Administrativa - Técnicas de archivo y correspondencia	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Sección de Historias y Certificaciones Laborales, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

12.12 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 07

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-07-334	Técnico Administrativo	3124-07
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Contaduría Pública, Derecho, Diseño, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Economía, Matemáticas, Estadística, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística.		

Experiencia
No Aplica
Propósito Principal
Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
Funciones Generales
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas
- Generar documentos e informes referentes a las actividades de gestión académica administrativa desarrolladas en la Facultad. - Satisfacer con sus acciones los requerimientos de sus superiores en términos de contenido, exactitud, presentación y atención. - Facilitar el acceso a la información de manera que permita desarrollar la productividad de su grupo. - Propiciar la integración de su grupo de trabajo en torno a las actividades del programa que interactúa para el logro de los objetivos. - Generar credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades. - Establecer y mantener canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del Programa. - Llevar y mantener actualizados los registros de: planes de trabajo, evaluación docente, plan de acción, mercadeo entre otros procesos desarrollados en el Programa.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
- Atención al usuario - Técnicas de archivo y correspondencia - Técnicas de redacción - Informes estadísticos - Gestión Académica-Administrativa

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD INGENIERÍA CAMPUS-Dirección Académica Pregrado en Ingeniería Industrial, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		VICERRECTORÍA ACADÉMICA
--	--	-------------------------

12.13 Técnico Administrativo - Código 3124- Grado 07

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3124-07-338	Técnico Administrativo	3124-07
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial, Economía.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.		
Propósito Especifico		
Suministrar información y orientar sobre procesos, trámites y servicios del ciclo de vida del estudiante, aplicando los protocolos de servicio al usuario.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Especificas		

- Atención de usuarios de los trámites y servicios de la División mediante los canales habilitados para tal fin. - Realizar la verificación de la información básica de usuario, así como de los requisitos generales para dar continuidad a los procesos. - Clasificar, redireccionar, hacer seguimiento y entrega respuesta al usuario. - Apoyar los diferentes procesos de la División de acuerdo a las prioridades. - Apoyar la atención de usuarios en actividad de promoción de los programas académicos en ferias y eventos.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política. - Estructura y administración del Estado. - Herramientas ofimáticas. - Estructura de la Universidad. - Procesos y procedimientos institucionales. - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Reglamentación aplicable a Niveles de formación en Educación superior.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, Sede Bogotá de conformidad con el perfil presentado por la misma	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.14 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-13-342	Técnico Servicios Asistenciales	3128-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, de Sistemas, Telemática y nueve (9) meses de experiencia relacionada, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		

	• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas	
	• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.	

• Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Estudios profesionales en el área Electrónica, Instrumentación Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Sistemas, • Mecatrónica o Mantenimiento Electrónico. • Atención al usuario • Conocimiento de los principios básicos de redes de computadores, telemática y seguridad informática para atender las prácticas que se • desarrollarán en los respectivos laboratorios. • Manejo de equipos de redes de datos (routers, switch, servidores, firewall). • Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica. • Conocimiento en el manejo del Software Matlab. • Conocimiento en programación de redes de computadores.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
12.15 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128 - Grado 13	

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-13-358	Técnico Servicios Asistenciales	3128-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica, otras ingenierías y nueve (9) meses de experiencia relacionada, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica, otras ingenierías y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		

• Velar por la seguridad dentro del espacio asignados para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	

- Estudios profesionales en el área Electrónica, Instrumentación Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Sistemas, - Mecatrónica o Mantenimiento Electrónico. - Atención al usuario - Conocimiento de los principios básicos de redes de computadores, telemática y seguridad informática para atender las prácticas que se - desarrollarán en los respectivos laboratorios. - Manejo de equipos de redes de datos (routers, switch, servidores, firewall). - Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica. - Conocimiento en el manejo del Software Matlab. - Conocimiento en programación de redes de computadores.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.16 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-13-361	Técnico Servicios Asistenciales	3128-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Otras Ingenierías y nueve (9) meses de experiencia relacionada, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica, otras ingenierías y seis (6) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.		

• Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.	

• Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Estudios profesionales en el área de Electrónica, Automatización o Mecatrónica. • Atención al usuario • Manejo de equipos de control lógico programable (PLC) con sistemas de supervisión SCADA. • Manejo de variadoras de velocidad trifásicos. • Conocimiento de software Matlab y Labview.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.17 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128 - Grado 13

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-13-375	Técnico Servicios Asistenciales	3128-13
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y nueve (9) meses de experiencia relacionada, o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química y seis (6) meses de experiencia relacionada.		

Experiencia
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar
Propósito Principal
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios desarrollados.
Propósito Especifico
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.
Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Especificas
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.

• Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Realizar, consolidar y reportar los informes de gestión, para los indicadores de la División, que dan cumplimiento con los objetivos y las funciones sustantivas de la UMNG. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Estructura y administración del Estado • Constitución Política • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Manejar materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con la determinación de compuestos orgánicos e inorgánicos en agua y lodo. • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio Calidad de Aguas, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	

		VICERRECTORÍA ACADÉMICA
12.18 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-380	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Pecuaria y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Pecuaria y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
Tres (3) o doce (12) meses de experiencia relacionada, según la descripción anterior.		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.		

• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales	

Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Conocimiento de los principios básicos para mecánica de fluidos, hidráulica de tuberías y de canales para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. - Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con modelación de agua. - Manejo de equipos especiales para evaluación de batimetrías en cursos de agua (lagunas, ríos y embalses).	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.19 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-381	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.		

- Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada.
- Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.
- Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas.
- Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios.
- Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.
- Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios.
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas



• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Conocimientos Básicos en Física	

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Física Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.20 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-382	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, Estudios Profesionales en Química, Licenciatura en Química, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, Estudios Profesionales en Química, Licenciatura en Química y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.		

• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política	

• Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Química, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.21 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-383	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura moderna y Desarrollo tecnológico industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles.		

• Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.	

• Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Ergonomía Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.22 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-384	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Civil, o Estudios profesionales en el área de Civil, Pavimentos, Suelos o Construcciones Civiles, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, o Estudios profesionales en el área de Civil, Pavimentos, Suelos o Construcciones Civiles, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados		
Propósito Especifico		

• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
Funciones Generales	
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica.	

• Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Atención al usuario • Conocimiento y administración de riesgos de seguridad y salud ocupacional para en el manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos relacionados con caracterización de laboratorio de materiales de suelos y pavimentos para ingeniería civil. • Manejo de materiales pétreos. • Conocimiento de manuales y reglamentación del área de pavimentos. • Ciencia, Tecnología e Innovación		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Materiales Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA		

12.23 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-385	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		

• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, y doce (12) meses de experiencia relacionada.	
Experiencia	
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar	
Propósito Principal	
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.	
Propósito Específico	
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
Funciones Generales	
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.	

• Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Manejo de equipos aplicado a la caracterización y análisis en materiales, manejo de herramientas convencionales. • Conocimiento en procesos de ensayos de tensión, de dureza, tribología, tratamientos térmicos, y metalografía. • Habilidad en el manejo de microscopios aplicados a los diferentes propósitos que se manejan en el laboratorio. • Conocimiento de herramientas computacionales para el manejo de algunos equipos de laboratorio, CAD (SolidWorks).	

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.24 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-386	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Química, Ingeniería Química, Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.		

• Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución



• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Biológicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Química, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.25 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-388	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica, o Estudios profesionales en el área de Mecánica, Mecatrónica, Diseño Industrial, Manejo de Torno o Control Numérico, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica, o Estudios profesionales en el área de Mecánica, Mecatrónica, Diseño Industrial, Manejo de Torno o Control Numérico, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios.		

• Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	Funciones Específicas • Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.
--	--

• Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Experiencia en Manejo de máquinas y herramientas industriales. • Conocimiento Programación de Máquinas y Herramientas de Control Numérico (CNC). • Conocimientos para la elaboración y lectura de planos mecánicos. • Conocimiento de herramientas CAD (SolidWorks), CAM (MasterCAM), hojas de Cálculo. • Conocimiento en procesos de manufactura por arranque de viruta.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Taller Diseño Mecánico, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.26 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-390	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		

Experiencia
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar
Propósito Principal
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados
Propósito Especifico
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.
Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Especificas
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.

- Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. - Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. - Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. - Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. - Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de practica y recibir al terminar la práctica. - Llevar el control préstamo de equipos. - Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. - Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. - Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. - Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. - Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimiento en ensayos con equipos de metrología longitudinal, presas de banco, torneado, fresado, inyección de plásticos, simulación y programación de líneas de producción.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Metales, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.27 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-391	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.		

Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. - Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. - Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. - Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. - Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. - Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. - Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. - Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. - Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. - Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. - Llevar el control préstamo de equipos. - Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. - Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. - Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. - Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. - Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación	

• Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Química, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.28 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-392	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Mecánica, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Mecánica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.		

• Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división.	

• Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Atención al usuario • Conocimiento de los principios básicos para mecánica de fluidos, hidráulica de tuberías y de canales para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con modelación de agua. • Manejo de equipos especiales para evaluación de batimetrías en cursos de agua (lagunas, ríos y embalses).
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Hidráulica, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.29 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-393	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Estudios profesionales en el área Electrónica, Instrumentación Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Sistemas, Mecatrónica o Mantenimiento Electrónico, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Telemática, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Estudios profesionales en el área Electrónica, Instrumentación Electrónica, Electrónica y Comunicaciones, Telecomunicaciones, Sistemas, Mecatrónica o Mantenimiento Electrónico, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas,		

Telemática, y doce (12) meses de experiencia relacionada.	
Experiencia	
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar	
Propósito Principal	
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.	
Propósito Específico	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Telemática, Comunicaciones y Redes para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
Funciones Generales	
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. - Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. - Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. - Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. - Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. - Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.	

• Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Conocimiento de los principios básicos de redes de computadores, telemática y seguridad informática para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. • Manejo de equipos de redes de datos (routers, switch, servidores, firewall). • Conocimiento para el manejo de instrumentación electrónica. • Conocimiento en el manejo del Software Matlab. • Conocimiento en programación de redes de computadores.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Redes, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.30 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-395	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Mecánica, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Mecánica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Hidráulica, Sanitaria y Ambiental para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función		

conservar bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	

• Atención al usuario • Conocimiento de los principios básicos para mecánica de fluidos, hidráulica de tuberías y de canales para atender las prácticas que se desarrollarán en los respectivos laboratorios. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con modelación de agua. • Manejo de equipos especiales para evaluación de batimetrías en cursos de agua (lagunas, ríos y embalses).	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Cubo de Practicas, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.31 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-396	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos.		

• Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles.	

• Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Química, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.32 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-400	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Licenciado en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria, Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Licenciado en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería		

Agronómica, Pecuaria, Estudios Profesionales en Biología o Licenciado en Biología y doce (12) meses de experiencia relacionada.	
Experiencia	
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar	
Propósito Principal	
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.	
Propósito Específico	
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.	
Funciones Generales	
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. - Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. - Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. - Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.	

- Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. - Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. - Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. - Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. - Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. - Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. - Llevar el control préstamo de equipos. - Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. - Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. - Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. - Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. - Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	12.33 Técnico	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Biología, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA		

Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-403	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.		

• Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad	

- Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimientos Básicos en Física	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Física, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.34 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-405	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo.		

	• Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas	
	• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.	

- Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimientos Básicos en Física		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Física, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.35 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-406	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		

	• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas	
	• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.	

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. - Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. - Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimientos Básicos en Física		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS – Laboratorio de Física, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.36 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-407	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial y doce (12) meses de experiencia relacionada.		

Experiencia
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar
Propósito Principal
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.
Propósito Específico
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Robótica, Automatización, Manufactura Moderna y Desarrollo Tecnológico Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.
Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas



• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación	

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Ergonomía y Logística, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.37 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-410	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado.		

	• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas • Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.	

Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología, e Innovación - Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Toxicología, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.38 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-412	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Química, Ingeniería Química y Educación, y tres (3) meses de experiencia relacionada, o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química y Educación, o Estudios profesionales en el área de Química, Ingeniería Química y Educación, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados		
Propósito Especifico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios.		

• Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.	

• Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química • Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS – Laboratorio de Materiales, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.39 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-413	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Tecnólogo en Sistemas e Informática y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Tecnólogo en Sistemas e Informática y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		

Propósito Específico
Asistir al docente de la materia de Tecnologías de la Información, y supervisar a los estudiantes durante las prácticas libres con los software y máquinas de control existentes en los laboratorios.
Funciones Generales
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas
- Brindar apoyo al docente durante las clases, supervisando el uso de los estudiantes sobre los equipos, máquinas y herramientas. - Entregar los equipos necesarios a los estudiantes y demás personal que necesite hacer uso del laboratorio. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la Universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Cuidar los softwares, los equipos y las máquinas, así como verificar el estado de los mismos. - Garantizar el correcto uso de los equipos, y llevar el control sobre ellas, como los materiales de insumo consumible. - Realizar el alistamiento del espacio de Laboratorio cuando se requiera para clases y/o prácticas. - Ejecutar la labor de mantenimiento de los equipos de cómputo, máquinas y equipos cuando requiera. - Procurar mantener aseado y ordenado el laboratorio, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. - Cuidar por las correctas prácticas de seguridad dentro del laboratorio. - Supervisar y organizar al personal que haga uso del laboratorio durante las prácticas libres. - Atender todos los requerimientos que la Oficina de Protección del Patrimonio establezca. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Preparar las guías de laboratorio. Correspondiente a las prácticas. - Llevar el histórico de la hoja de vida de los equipos del laboratorio para su mantenimiento y calibración.

- Mantener el inventario de insumos rindiendo informes de disponibilidad e informe de vencimiento cuando sea del caso.
- Llevar el control de asistencia y préstamo de equipos.
- Cumplir con el plan de trabajo semestral y los indicadores establecidos en concordancia con la evaluación de desempeño.

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Manejo de máquinas herramienta convencional.
- Manejo y programación.

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE LABORATORIOS - Laboratorio de Automatización y Control, Sede Bogotá**, de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

12.40 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-732	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Física, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, o Estudios Profesionales en Física o Licenciado en Física, o Estudios Profesionales en Ingeniería Mecatrónica, y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Especifico		
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		

• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Especificas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.	

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. - Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. - Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. - Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. - Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. - Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). - Asistir a las reuniones programadas por la división. - Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. - Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Manejo de herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Ciencia, Tecnología e Innovación - Conocimientos Básicos en Física	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Física, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA	

12.41 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-734	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química, y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		

• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.
Propósito Específico
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones.
Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.

• Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Manejo de herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Atención al usuario • Ciencia, Tecnología e Innovación • Manejo materiales y preparación de soluciones químicas. • Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas. • Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química • Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Química, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA
12.42 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-735	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11

Requisitos de Educación y Experiencia
Formación Académica
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Química, Ingeniería Química, o Estudios Profesionales en Química o Licenciado en Química y doce (12) meses de experiencia relacionada.
Experiencia
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar
Propósito Principal
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.
Propósito Específico
• Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área de Ciencias Naturales para dar cumplimiento las funciones
Funciones Generales
• Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. • Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. • Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. • Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. • Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. • Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. • Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. • Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. • Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. • Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. • Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. • Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Especificas

- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas.
- Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio.
- Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos.
- Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.
- Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.
- Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.
- Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos.
- Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas.
- Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación.
- Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica.
- Llevar el control préstamo de equipos.
- Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.
- Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo.
- Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.
- Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.
- Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles.
- Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.
- Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).
- Asistir a las reuniones programadas por la división.
- Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
- Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Manejo materiales y preparación de soluciones químicas.
- Conocimiento y manejo de sustancias peligrosas.
- Manejo de equipos de baja y alta gama relacionados con Química

Conocimiento en manejo de Residuos Químicos y Bilógicos. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Química, Sede Campus Nueva Granada, de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA		
12.43 Técnico Servicios Asistenciales - Código 3128- Grado 11		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3128-11-736	Técnico Servicios Asistenciales	3128-11
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica y tres (3) meses de experiencia relacionada o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecatrónica y doce (12) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas de Área de Estructuras y Geotecnia para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios para su normal funcionamiento. - Realizar el mantenimiento del material del laboratorio. - Prestar colaboración al personal docente y al estudiantil que requiera hacer uso de los laboratorios. - Reportarle a su jefe inmediato los daños en redes eléctricas, planta física y equipos propios de los laboratorios. - Llevar un control de acceso de los usuarios para cada laboratorio en los espacios y tiempos disponibles. - Proporcionarles a los estudiantes la ayuda necesaria relacionada con el uso de los equipos, con el fin de que realicen sus prácticas en forma adecuada. - Realizar el inventario de materiales, reactivos y equipos. - Preparar, distribuir y recibir materiales y equipos utilizados en las prácticas. - Atender, cumplir y hacer cumplir los reglamentos de uso de los laboratorios. - Rotular las áreas de materiales y accesorios, facilitando así su localización y manejo. - Regular el acceso y control de estudiantes a los laboratorios. - Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Analizar y archivar los documentos correspondientes a la dependencia donde se encuentre asignado. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.		

- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Especificas

- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas.
- Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio.
- Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos.
- Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.
- Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.
- Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.
- Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos.
- Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas.
- Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación.
- Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica.
- Llevar el control préstamo de equipos.
- Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.
- Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo.
- Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.
- Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.
- Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles.
- Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión.
- Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas).
- Asistir a las reuniones programadas por la división.
- Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia.
- Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia.

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

Conocimientos Específicos

- Atención al usuario
- Manejo de equipos aplicado a la caracterización y análisis en materiales, manejo de herramientas convencionales.
- Conocimiento en procesos de ensayos de tensión, de dureza, tribología, tratamientos térmicos, y metalografía.
- Habilidad en el manejo de microscopios aplicados a los diferentes propósitos que se manejan en el laboratorio.
- Conocimiento de herramientas computacionales para el manejo de algunos equipos de laboratorio, CAD (SolidWorks).

Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la **DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Materiales, Sede Campus Nueva Granada**, de conformidad con el perfil presentado por la misma.

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.44 Técnico Operativo - Código 3132- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3132-14-419	Técnico Operativo	3132-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• Nueve (9) meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Especifico		
• Apoyar técnicamente la preproducción, producción y postproducción de los programas de la emisora UMNG radio que se emiten a través de Internet garantizando su continuidad, mantenimiento y eficiencia en la salida al aire.		
Funciones Generales		

	• Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. • Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas • Producir y automatizar la parrilla de programación de la emisora UMNG Radio, basados en contenidos temáticos que integren la gestión académica e investigativa de la Universidad como ejes centrales de difusión. • Realizar los trámites inherentes a la emisión de UMNG Radio, cumpliendo los requerimientos técnicos y legales establecidos por la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia – SAYCO, en atención a las normas vigentes sobre reproducción de obras fonográficas. • Elaborar las listas de reproducción musical exigidas por la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia – SAYCO, para efectos de control de legalidad. • Realizar la supervisión del manejo e instalación de los equipos de audio y video de la emisora durante espacios que comprometen la participación de estudiantes, docentes u otros visitantes externos, para asegurar su adecuado uso. • Realizar el proceso de filtrado de imágenes, videos y banners informativos de la página web de la emisora UMNG Radio, eliminando la probabilidad de riesgo por violación de derechos de autor. • Elaborar pautas publicitarias, notas de prensa y archivos de audio solicitados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad para difundir sus servicios. • Soportar técnicamente la producción de eventos institucionales de carácter artístico que requieran audio e iluminación para garantizar su óptima ejecución. • Apoyar la realización de eventos institucionales de representación externa, como ferias, encuentros, intercambios y avanzadas escolares, publicitando la marca UMNG radio en los espacios de difusión que sean creados para tal fin. • Presentar informes sobre el desempeño de practicantes y pasantes vinculados a la emisora en actividades de locución, redacción, diseño multimedia y soporte en aplicaciones. • Realizar la supervisión técnica de los contratos de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de la emisora, informando cualquier situación de incumplimiento de requisitos pactados con el proveedor del servicio • Realizar la verificación y depuración del inventario de la emisora en forma semestral, diligenciando la documentación administrativa correspondientes a traspasos y reintegros que resulten procedentes. • Elaborar el registro estadístico mensual de programas emitidos para alimentar las bases de datos de la División de Bienestar Universitario, facilitando la actualización de los indicadores de gestión de la Sección Artística y Cultural.	

Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Producción en Emisoras radiales • Diseño web • Técnicas de redacción • Manejo de equipos de audio y video	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-Sección Deportiva, Artística y Cultural, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA GENERAL	

12.45 Técnico Operativo - Código 3132- Grado 14

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3132-14-420	Técnico Operativo	3132-14
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación y nueve (9) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• 9 meses de experiencia relacionada		
Propósito Principal		
• Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Especifico		
• Apoyar la realización de programas de entrenamiento y acondicionamiento físico a nivel individual y grupal en el Gimnasio de la Facultad de Medicina de la Universidad Militar Nueva Granada, establecidos por la División de Bienestar Universitario.		
Funciones Generales		

	• Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. • Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. • Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
	Funciones Específicas	
	• Diseñar estrategias recreativas extramurales para el personal de la Facultad de Medicina, que fomenten la integración y el clima organizacional armónico, en concordancia con los lineamientos de la División de Bienestar Universitario. • Apoyar la ejecución y evaluación del programa de acondicionamiento y actividad física dirigido a estudiantes, docentes y administrativos que asisten al Gimnasio de la Facultad de Medicina de la Universidad, en concordancia con las políticas impartidas por la División de Bienestar Universitario. • Diseñar estrategias de comunicación y difusión para la comunidad universitaria de la Facultad de Medicina sobre la importancia de practicar actividad física como factor de mejoramiento de la calidad de vida. • Elaborar el reporte estadístico del personal participante en programas de acondicionamiento físico y entrenamiento en el Gimnasio y generar el informe mensual con destino a la División de Bienestar Universitario para efectos de consolidar la gestión del área de deportes. • Revisar y proponer, ante la Coordinación de Deportes de la División de Bienestar Universitario, las modificaciones que sean necesarias en los programas de entrenamiento, para alcanzar los objetivos planteados con los asistentes al Gimnasio a nivel personal o grupal. • Revisar periódicamente el estado del inventario de máquinas y equipos del Gimnasio de la Facultad de Medicina, para organizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, y tramitar los reintegros o reposiciones que sean necesarios. • Practicar revisiones diarias a las condiciones de limpieza, aseo, organización y asepsia de las zonas de trabajo, baños y mobiliario disponible para la práctica deportiva en el Gimnasio de la Facultad de Medicina, presentando informes la jefatura de la División de Bienestar Universitario para que se establezcan los respectivos planes de mejoramiento. • Fomentar la cultura del autocuidado en los usuarios del Gimnasio, como mecanismo para contrarrestar los efectos nocivos de agentes infecciosos que puedan alojarse en las instalaciones, baños y equipos dispuestos para práctica deportiva.	
	Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
	• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad	

- Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Entrenamiento deportivo - Manejo y supervisión de recursos físicos, inventarios	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO-Sección Deportiva, Artística y Cultural, Sede Bogotá (Facultad de Medicina) , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA GENERAL	

12.46 Técnico Operativo - Código 3132- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3132-12-428	Técnico Operativo	3132-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación. - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados		
Propósito Especifico		
- Brindar asistencia, y respuesta oportuna, para proveer soluciones frente a las solicitudes presentadas respecto a sistemas de información y servicios - tecnológicos institucionales		
Funciones Generales		
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. - Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas.		

• Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• todas Responder a las llamadas entrantes y registrarlas. • Realizar el soporte inicial para su correspondiente clasificación. • Asignar el incidente o requerimiento al grupo apropiado de resolución en caso de ser necesario. • Confirmar la satisfacción del usuario con respecto a la solución brindada. • Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución con el fin de informar al usuario el estado de la misma. • Asegurar el cierre de los incidentes o solicitudes por parte del usuario. • Dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad e indisponibilidad de los servicios tecnológicos que se presenten según acuerdo de servicio. • establecidos por la Institución.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
• Microsoft Office. • Sistemas Operativos. • Configuración de aplicaciones. • Conocimientos básicos en redes y comunicaciones. • Servicio al Cliente.	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la RECTORÍA- OFICINA ASESORA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - Sección de Servicios Tecnológicos, sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
RECTORÍA	

12.47 Técnico Operativo - Código 3132- Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3132-12-434	Técnico Operativo	3132-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados		
Propósito Específico		
Ejecutar y desarrollar las políticas, programas y proyectos de Docencia tanto en Extensión como en pregrado y el apoyo a la academia en la Universidad.		
Funciones Generales		
- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios. - Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. - Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Recibir, tramitar y archivar la correspondencia de la dependencia asignada. - Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, el cargo y el cumplimiento de las metas propuestas. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		

Funciones Especificas		
• Revisar y confrontar con el inventario los equipos ubicados en las Salas de Sistemas e informar cuando se presenten novedades, antes de terminar la jornada diaria de trabajo. • Hacer entrega oportuna de las Salas de Sistemas para las clases y tomar la firma al docente o su delegado para hacerlo responsable por los elementos y equipos que ahí se encuentran. • Realizar seguimiento e informar a la Dirección del Centro, la asistencia o no utilización de las Salas por los docentes. • Asesorar a los docentes y los estudiantes, con los inconvenientes técnicos que se presenten en la operatividad del equipo de cómputo. • Asignar las Salas de Sistemas para las clases, según disponibilidad e informar al docente y al Programa sobre el hecho. • Elaborar y ejecutar con el técnico de la jornada contraria, el plan semestral de mantenimiento preventivo. • Proponer medidas para la seguridad y correcta operatividad de los equipos de cómputo. • Atender al personal técnico interno y externo que realiza trabajos a la Dependencia en cuanto a mantenimiento de computadores, reparaciones locativas u otras solicitudes. • Aplicar y tabular las encuestas semestrales de satisfacción del servicio salas de sistemas. • Prestar el servicio de Instalación de Software académico a cargo del Centro de Sistemas a las diferentes unidades académicas y administrativas.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Manejo de la información y los medios de comunicación institucionales. • Manejo de sistema operativo Windows y redes • Instalación, desinstalación y activación de software académico • Procedimientos y tramites procesos administrativos • Técnicas de comunicación. • Conocimiento de sistemas		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL – Proyectos de Extensión Campus, sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA GENERAL

12.48 Técnico Área de la Salud - Código 3234 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3234-12-450	Técnico Área de la Salud	3234-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		

• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería y tres (3) meses de experiencia relacionada.
Experiencia
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar
Propósito Principal
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.
Propósito Específico
• Asistir y apoyar las actividades de los Laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como el manejo administrativo de los elementos de su área.
Funciones Generales
• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. • Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. • Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido. • Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia. • Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura. • Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes. • Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. • Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. • Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio. • Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio. • Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Específicas
• Gestionar la adquisición, disposición y control de los elementos consumibles y no consumibles propios del laboratorio, a través del kardex.

- Gestionar el mantenimiento de los equipos y elementos que lo requieran y que son propios del laboratorio. - Apoyar las prácticas de morfología en lo relacionado al manejo de cadáveres y componentes anatómicos en el entrenamiento de los estudiantes de los programas académicos de la facultad.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
- Constitución Política - Estructura y administración del Estado - Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Técnicas de archivo y correspondencia - Curso en Tanatopraxia - Equipos y materiales de laboratorio	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - Dirección Académica Laboratorios, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	

12.49 Técnico Área de la Salud - Código 3234 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3234-12-451	Técnico Área de la Salud	3234-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. - Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. - Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido.		

- Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia.
- Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura.
- Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes.
- Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio.
- Empacar y esterilizar material cuando sea necesario.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio.
- Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones Específicas

- Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas.
- Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio.
- Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos.
- Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado.
- Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos.
- Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica.
- Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos.
- Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas.
- Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación.
- Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica.
- Llevar el control préstamo de equipos.
- Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos.
- Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo.
- Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios.
- Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados.
- Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles.

• Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorias del proceso de Apoyo a la docencia. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de practica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Atención al usuario • Conocimientos en protocolos y procedimientos de Primeros Auxilios y Atención Prehospitalaria		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD – Dirección Académica de Laboratorios, Laboratorio de Microscopia, sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
		VICERRECTORÍA ACADÉMICA
12.50 Técnico Área de la Salud - Código 3234 - Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3234-12-453	Técnico Área de la Salud	3234-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
• Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
• La que corresponda según el nivel de formación • La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
• Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
• Asistir y apoyar las labores docentes y de investigación en el Laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como el manejo administrativo de los elementos del Laboratorio.		
Funciones Generales		

• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. • Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. • Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. • Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido. • Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia. • Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura. • Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes. • Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. • Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. • Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio. • Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio. • Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
Funciones Especificas
• Gestionar la adquisición, disposición y control de los elementos consumibles y no consumibles propios del laboratorio, a través del kardex. • Gestionar el mantenimiento de los equipos y elementos que lo requieran y que son propios del laboratorio.
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
Conocimientos Específicos
• Técnicas de archivo y correspondencia • Equipos y materiales de laboratorio • Auxiliar de enfermería • Auxiliar de Laboratorio
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - Dirección Académica Laboratorios, Laboratorio de Fisiología, sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.

	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
12.51 Técnico Área de la Salud - Código 3234 - Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3234-12-454	Técnico Área de la Salud	3234-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Planear, alistar y verificar los materiales, insumos y equipos garantizando el correcto desarrollo de las prácticas, así como realizar actividades académico administrativas del Área Ciencias de la Salud, Toxicología y Seguridad Industrial para dar cumplimiento las funciones sustantivas de la UMNG.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. - Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. - Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido. - Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia. - Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura. - Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes. - Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. - Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. - Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. - Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio. - Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio. - Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones.		

• Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
Funciones Específicas	
• Velar por la seguridad dentro del espacio asignado para la realización de las prácticas. • Informar cualquier incidente o riesgo real o potencial sobre equipo, reactivos y/o materiales de laboratorio. • Mantener aseado y ordenado los espacios de práctica, así como el correcto estado y limpieza de los equipos. • Efectuar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos, llevando el control sobre estos, como insumo controlado. • Realizar la preparación previa para la ejecución de prácticas de laboratorio y hacer verificación del estado de los mismos. • Realizar capacitación introductoria en las clases, sobre el manejo adecuado de los equipos y espacios de práctica. • Administrar y operar los equipos de los laboratorios con base en las instrucciones del fabricante, realizando la verificación de los datos y criterios teóricos y metodológicos para la realización de ensayos. • Apoyar el diseño y preparación de las guías de laboratorio correspondientes a las prácticas. • Brindar acompañamiento, supervisión y realizar la asignación de espacios y/o equipos a los estudiantes en horario de práctica libre y/o de investigación. • Realizar la entrega de herramientas y equipos necesarios a los estudiantes y usuarios autorizados por la división, para uso de los espacios de práctica y recibir al terminar la práctica. • Llevar el control préstamo de equipos. • Cumplir con el plan de trabajo semestral y con indicadores establecidos. • Apoyar, facilitar y promover las funciones sustantivas de la UMNG. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, llevando el histórico de hoja de vida, así como mantener los controles periódicos necesarios de acuerdo con el cronograma establecido y realizar la gestión para el mantenimiento correctivo y/o calibración hasta la entrega a satisfacción del equipo. • Mantener actualizado los procedimientos operativos estandarizados para el uso de equipos de laboratorios. • Mantener actualizado los sistemas de información establecidos por la universidad de acuerdo con los tiempos programados. • Garantizar el mantenimiento del Software especializado en los equipos de cómputo, otros equipos y/o laboratorios móviles. • Participar en la preparación de los informes de los ensayos de laboratorio asignados para las actividades de extensión. • Realizar informes del estado de los equipos mensualmente y gestionar la reposición de los imprevistos (accesorios, herramientas, piezas). • Asistir a las reuniones programadas por la división. • Participar en el proceso administrativo de gestión del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia. • Realizar y presentar informes de las actividades que se ejecutaron en los espacios de práctica. • Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de inspecciones y/o auditorías del proceso de Apoyo a la docencia. • Consolidar y reportar las necesidades materiales, equipos e insumos de los espacios de práctica para la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.	
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución	
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado	

- Herramientas ofimáticas - Estructura de la Universidad - Procesos y procedimientos institucionales - Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional	
Conocimientos Específicos	
- Atención al usuario - Conocimientos en protocolos y procedimientos de Primeros Auxilios y Atención Prehospitalaria	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS - Laboratorio de Tecnología en Atención Prehospitalaria, Sede Campus Nueva Granada , de conformidad con el perfil presentado por la misma.	
	VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

12.52 Técnico Área de la Salud - Código 3234 - Grado 12

Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado
TCA-3234-12-455	Técnico Área de la Salud	3234-12
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería y seis (6) meses de experiencia relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Biología, Microbiología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería y tres (3) meses de experiencia relacionada.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Desarrollar procesos acordes con la dependencia asignada y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios desarrollados.		
Propósito Específico		
Asistir y apoyar las actividades de los Laboratorios de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, así como el manejo administrativo de los elementos de su área.		
Funciones Generales		
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Clasificar y mantener actualizado el inventario de la dependencia. - Verificar la correcta eliminación de material biológico de desecho. - Apoyar la realización de exámenes de pregrado y posgrado que realice la facultad cuando sea requerido. - Responder por el manejo y el control de los equipos a su cargo y por el mantenimiento y la conservación de los elementos bajo su custodia. - Proporcionar a los usuarios la ayuda necesaria acerca del uso de los equipos del laboratorio, con el fin de que realicen las prácticas de forma segura.		

• Solicitar en el hospital las muestras que se requieren para las prácticas que se realizan en el laboratorio con los estudiantes. • Asistir al docente y a los estudiantes durante las prácticas en el laboratorio. • Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, con el fin de llevar a buen término el desarrollo de las prácticas del laboratorio. • Verificar el correcto funcionamiento de los equipos. • Dar a conocer y hacer cumplir el decálogo y el protocolo de funcionamiento del laboratorio. • Empacar y esterilizar material cuando sea necesario. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • Coordinar con el docente, al inicio de cada semestre el programa académico y las actividades que se van a realizar en el laboratorio. • Realizar el plan de compras anual de equipos, materiales, suministros y reactivos para el laboratorio, y sus respectivas cotizaciones. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Específicas		
• Gestionar la adquisición, disposición y control de los elementos consumibles y no consumibles propios del laboratorio, a través del kardex. • Gestionar el mantenimiento de los equipos y elementos que lo requieran y que son propios del laboratorio. • Apoyar la ejecución de proyectos de investigación, cualquiera sea su índole.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		
• Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Herramientas ofimáticas • Estructura de la Universidad • Procesos y procedimientos institucionales • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional		
Conocimientos Específicos		
• Técnicas de archivo y correspondencia. • Equipos y materiales de laboratorio. • Auxiliar de enfermería. • Auxiliar de Laboratorio.		
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD - Dirección Académica de Posgrados - Laboratorio de Investigación de Enfermedades Infecciosas, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma.		
VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
12.53 Técnico - Código 3100- Grado 12		
Número Único de Identificación del Empleo (NUIE)	Denominación del Empleo	Código y grado

TCA-3100-12-269	Técnico Administrativo	3124-07
Requisitos de Educación y Experiencia		
Formación Académica		
Título de formación técnica profesional en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.		
Experiencia		
- La que corresponda según el nivel de formación - La experiencia que se requiere es relacionada con los conocimientos y funciones a desempeñar		
Propósito Principal		
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados.		
Propósito Especifico		
Atender y asesorar a todos los usuarios en el uso del módulo de circulación y préstamo, apoyar las actividades correspondientes a organización y procesamiento de material bibliográfico en colección.		
Funciones Generales		
- Brindar asistencia técnica en la compresión y la ejecución de los procesos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. - Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en la dependencia asignada, de conformidad con procedimientos establecidos. - Recibir, analizar y archivar los documentos que requiera la dependencia asignada. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medio ambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.		
Funciones Especificas		
- Realizar la revisión del material para unificación en colección. - Orientar a los usuarios en el uso del catálogo bibliográfico, reglamento y localización de información. - Llevar a cabo proceso de préstamos internos, externos, de reserva o interbibliotecarios, de acuerdo con los sistemas tecnológicos existentes. - Procesar el material que llega por compra donación o canje (sellos, rótulos, bolsillos, bandas de seguridad, etc.). - Realizar el inventario de colección de acuerdo con las áreas del conocimiento en las diferentes salas. - Organizar, archivar y mantener las colecciones. - Revisar el material en colección para detectar errores de proceso y clasificación. - Revisar buzón de préstamos y descargar material. - Seleccionar material para empaste y por deterioro para descarte.		
Conocimientos Generales de acuerdo al artículo 53 de la presente Resolución		

[Handwritten signature]

• Constitución Política. • Estructura y administración del Estado. • Herramientas ofimáticas. • Estructura de la Universidad. • Procesos y procedimientos institucionales. • Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.	
Conocimientos Específicos	
• Naturaleza, estructura y política institucional. • Atención al usuario • Conocimientos en sistema de información bibliográfica (técnico en atención bibliotecaria o sistemas de información bibliográfica).	
Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la institución, el presente cargo se destinará a la VICERRECTORÍA ACADÉMICA (Facultad de Medicina, unidad académica adscrita) - DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS -Red de Bibliotecas-, Sede Bogotá , de conformidad con el perfil presentado por la misma	
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CAPÍTULO IV - DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 13. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La información de la convocatoria se publicará así:

- Enlace oficial en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada: Concursos 2023 <http://www.umng.edu.co/concursos-2023>
- INFO a la Comunidad Neogranadina.
- Emisora Universidad Militar Nueva Granada.
- Publicación en un medio impreso de amplia circulación (La República).
- Carteleras en las dos (2) sedes de la Universidad Militar Nueva Granada:
Sede Bogotá: Calle 100 – Medicina.
Sede Campus Nueva Granada.

PARÁGRAFO 1. La divulgación de la convocatoria se realizará con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripción.

PARÁGRAFO 2. Las preguntas o inquietudes que puedan presentarse en relación con el concurso serán atendidas a través de la cuenta de correo electrónico concursos2023@unimilitar.edu.co, durante todas las etapas del concurso

ARTÍCULO 14. CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. El proceso de inscripción es responsabilidad exclusiva del aspirante.

Las condiciones de inscripción de la presente convocatoria son las establecidas en la presente Resolución. Se inicia con la inscripción en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> que hace cada aspirante al cargo seleccionado del Concurso de Méritos. Toda la información consignada será responsabilidad exclusiva del aspirante. Cualquier inquietud al momento de la inscripción se podrá ser consultada en abonado telefónico 6500000 ext. 1571 y/o 1560.

La inscripción al Convocatoria **TECA 002 de 2023**, se hará en las fechas establecidas por la Universidad Militar Nueva Granada, únicamente de manera virtual a través del aplicativo <http://umng.lmsproctor.com>, dispuesto en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Al ingresar a la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2023> el aspirante debe leer cuidadosamente las indicaciones y orientaciones señaladas en el **Manual de Usuario dispuesto para el Concurso 2023**, para la inscripción.

Para participar en el proceso de selección el aspirante debe cumplir con la información solicitada en el formulario de inscripción.

Igualmente, debe tener en cuenta:

1. Diligenciar el formulario, consignar toda la información en cada campo que se le solicite. El sistema está parametrizado para que el aspirante no pueda avanzar a la siguiente información sino ha consignado la información requerida.
2. Debe validar el número único de identificación del empleo contenido en la convocatoria a la cual aspira.
3. El aspirante al momento de inscribirse únicamente podrá aplicar a solo un (1) cargo y para una única convocatoria de las ofertadas por la Universidad; la inscripción **en dos o más** cargos, excluye y/o Convocatoria excluye automáticamente al aspirante.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con este proceso de selección.
- Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial, durante el proceso de selección, es la página <http://www.umng.edu.co/concursos-2023>, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.
5. El inscribirse en la Convocatoria no significa que haya superado el proceso de selección.
6. Los datos consignados en la inscripción serán utilizados como información de contacto oficial.
7. La Universidad Militar Nueva Granada podrá comunicar a los aspirantes la información relacionada con el Concurso de Méritos a través del correo electrónico registrado al momento de la inscripción, en concordancia con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004; en consecuencia, el registro de un correo electrónico personal en la plataforma es obligatorio.
8. El aspirante acepta que, para efectos de la notificación de las actuaciones administrativas, que se generen en desarrollo del proceso de selección, se realicen por medio del correo electrónico registrado en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com>
9. El suministro de información inexacta o falsa excluye automáticamente al aspirante del proceso de selección.
10. El aspirante **debe abstenerse de realizar la inscripción, si no cumple con los requisitos del empleo para el cual desea concursar o si se encuentra incurso en alguna de las causales de incompatibilidad**, inhabilidad o conflicto de intereses.

ARTÍCULO 15.: TÉRMINO DE INSCRIPCIÓN: La plataforma <http://umng.lmsproctor.com> estará disponible: desde el treinta (31) de mayo de 2023, a las 8:00 a.m.; de forma continua hasta el primero (1°) de junio de 2023 a las 4:00 p.m. los aspirantes podrán realizar la inscripción durante el día y la noche. Artículo 105 del Acuerdo 02 de 2012.

ARTÍCULO 16. INSCRIPCIÓN: La inscripción se realizará en los días señalados en el cronograma de actividades contenidos en la presente Resolución. Se recomienda que **previamente a iniciar la inscripción tenga lista toda la documentación en formato PDF**, ya que esta es el soporte de la información consignada por el aspirante.

ARTÍCULO 17. FASE DE INSCRIPCIÓN: En la fase de inscripción, los aspirantes deben adjuntar en la plataforma, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, los conocimientos específicos, la aplicación y experiencia relacionada, que puedan ser valoradas para el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y de análisis de antecedentes.

En el aplicativo es necesario diligenciar totalmente el formulario de inscripción. Previa la revisión y aceptación de términos y condiciones del proceso de selección.

Los documentos que se carguen en el módulo de inscripciones para acreditar los requisitos y para obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes deben ser claros, legibles, sin tachaduras, ni enmendaduras de lo contrario, no serán valorados en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación y no deben adjuntarse de forma repetida. No se aceptarán documentos después de cerrada la inscripción.

La documentación debe ser ingresada teniendo el siguiente orden:



- Fotografía tipo documento.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (ampliada al 150%) este documento debe ser aportado por ambas caras o en su defecto la contraseña debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario que corresponda.
- Libreta Militar o constancia de que está en proceso, certificación que tiene definida la situación militar.
- Soportes de formación académica, en orden cronológico del más reciente al más antiguo. En formato PDF.
- Soportes de experiencia relacionada y/o profesional en orden cronológico del más reciente al más antiguo, debidamente certificada, la cual debe contener, datos claros del empleador y trabajador, fechas, funciones específicas desempeñadas en el cargo. En formato PDF.
- Documentos que acrediten los estudios (Educación Formal y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) en orden cronológico del más reciente al más antiguo. En formato PDF.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben adjuntar a la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> . copia de la actualización de la historia laboral en el SIGEP.
- Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada deben mantener actualizada su historia laboral, los documentos que no reposen, a la fecha de inscripción, en la historia laboral o en el SIGEP, se pueden adjuntar en la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> .Es responsabilidad exclusiva del aspirante actualizar su historia laboral, tanto en la Universidad Militar Nueva Granada como en el SIGEP.

PARÁGRAFO 1.: El aspirante solo podrá inscribirse a un (1) cargo y en una (1) convocatoria. No se permite inscripciones múltiples o simultaneas, el sistema confrontará automáticamente los datos registrados por el aspirante y en caso de existir múltiples inscripciones **todas** serán anuladas.

PARÁGRAFO 2. Los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada inscritos al concurso de méritos de que trata la presente Resolución deben indicar expresamente en el formulario su condición de servidor de la Universidad Militar Nueva Granada, por tal condición no se les exigirán documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que no estén incluidos y cuya expedición no corresponda a la Universidad. **Sólo se tendrán en cuenta los documentos que reposen en la hoja de vida a la fecha de cierre de la inscripción.**

El aspirante al momento de **ingresar el sistema solicitará que se registre creando un usuario y asignando una clave**. El aspirante debe conservar el usuario y la clave durante todo el proceso; el sistema solicitará registrar los **Datos Básicos**, tales como primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, documento de identificación, correo electrónico, convocatoria y cargo al que aplica el aspirante. Después solicita la información de **Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Experiencia relacionada y/o profesional**. Por último, se adjuntarán los documentos soporte de la información en el orden anteriormente mencionado, los cuales deben estar en formato **PDF**.

Durante el proceso de concurso no se podrá modificar el correo electrónico registrado al momento de la inscripción.

Los documentos que adjunte el aspirante a través de la plataforma <http://umng.lmsproctor.com> – módulo de inscripciones, son los únicos que se tendrán en cuenta en la revisión y verificación de los requisitos para la validación de su inscripción, que terminará con la elaboración de la lista de Admitidos o **NO** Admitidos.

ARTÍCULO 18: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando en el concurso convocado por medio la presente Resolución, no se haya inscrito al menos un (1) aspirante en cada cargo, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. De esta forma, si al vencimiento del nuevo plazo, no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalados, la Universidad podrá declarar desierto el concurso para el cargo respectivo.

ARTÍCULO 19. MANUAL DEL USUARIO PARA INSCRIPCIÓN VIRTUAL: El Manual estará disponible al inicio de la fase de inscripción, indicará el paso a paso del proceso, reglas y procedimiento a seguir para la inscripción, forma de subir o cargar los documentos en formato PDF. **Antes de iniciar el proceso de inscripción, lea cuidadosamente el Manual.**

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. El análisis de los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes, se realizara con anterioridad a la aplicación de la prueba eliminatoria de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución. A la prueba eliminatoria sólo se convocará a quienes hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos para cada cargo.

PARÁGRAFO 1: Cuando el aspirante no presente la documentación que acredite los requisitos mínimos de que trata este artículo, quedará excluido del Concurso.

PARÁGRAFO 2: No se aplicarán equivalencias para ningún nivel de concurso de méritos de los cargos ofertados por medio de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 3: Para los casos en que **NO** se exige experiencia, es necesario cumplir con los conocimientos específicos que el cargo requiere. En los cargos en que **SI** se requiere experiencia relacionada, se debe cumplir con los requisitos mínimos de: Formación académica, desempeño de funciones específicas, y conocimientos específicos.

ARTÍCULO 21. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Después de surtido el proceso de inscripción, la División de Gestión del Talento Humano, iniciará la etapa de verificación de la documentación acreditada por los aspirantes, y dará validez al cumplimiento de los mismos. Con base en la documentación aportada, se elaborará el listado de **Admitidos** y **No Admitidos** al concurso, indicando en este último caso, los motivos por cuales no fueron **Admitidos**. Este listado se publicará en las carteleras dispuestas para la convocatoria y en la página Web de la Universidad y será enviado al correo electrónico registrado por el aspirante.

PARÁGRAFO 1: La Universidad no asume responsabilidad por inconsistencias en el suministro de información por parte del aspirante. Será exclusiva responsabilidad del aspirante, la información suministrada y los documentos adjuntos como soporte.

ARTÍCULO 22. RECLAMACIÓN DE ANÁLISIS DE REQUISITOS MÍNIMOS. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de **Admitidos** y **No Admitidos**, los aspirantes **No Admitidos**, podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad a través de la División de Gestión del Talento Humano. Las reclamaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de reclamaciones, mediante acto administrativo motivado, suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2023@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 P.M., las respuestas, serán enviadas por el mismo medio.

1. Las reclamaciones sólo podrán versar sobre la etapa pertinente del concurso de mérito.
2. Los aspirantes solo pueden presentar las reclamaciones, debidamente sustentadas a través del correo electrónico dispuesto por la Universidad.
3. Las reclamaciones solo podrán versar situaciones presentadas por el aspirante reclamante. No se aceptarán reclamaciones donde haga referencia acerca de resultados de otros aspirantes.
4. Las reclamaciones solo podrán versar sobre la verificación de requisitos mínimos de inscripción.
5. Los escritos de las reclamaciones presentados fuera de término se rechazarán por extemporáneos.

Las reclamaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Órgano al que se dirige (División de Gestión del Talento Humano o Comisión de Personal y de Carrera)
- Nombres y apellidos completos del aspirante, con indicación del documento de identidad, convocatoria sobre la que reclama.
- Correo Electrónico.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en que se apoya.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- Nombre e identificación del aspirante.

CAPÍTULO V - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS



ARTÍCULO 23 DEFINICIÓN. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Educación: Serie de contenidos teórico-prácticos adquiridos mediante formación académica o capacitación.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Para el caso de la presente Resolución comprende Educación Básica Secundaria, Media Vocacional, Superior en los programas de pregrado en las modalidades de Formación Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional, y Posgrado en las modalidades de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Es aquella que se imparte en Entidades Públicas o Privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la Educación Formal. Se acreditarán a través de **certificaciones y/o diplomas** de participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros; a excepción de los cursos de inducción, cursos de ingreso y/o promoción, que se dicten con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica de la siguiente manera:

- **Experiencia profesional:** Es la adquirida y acreditada a partir de la fecha del grado que se indique en el respectivo diploma o acta de grado tarjeta o matrícula profesional.
La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas con las del cargo a proveer. Hace referencia a las funciones específicas y los conocimientos específicos del cargo.

ARTÍCULO 24.: CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante diplomas o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos obtenidos en el exterior deberán contar con la debida homologación y convalidación del Ministerio de Educación Nacional, anexando copia de la Resolución correspondiente. No se aceptarán certificaciones de trámite de convalidación, ni homologación, solo se dará validez al título debidamente convalidado

En los casos en que, para el ejercicio de la respectiva profesión, se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite.

Los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades de educación autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad en número total de horas.
- Fechas en que se adelantó.



En la prueba de valoración de antecedentes, sólo se tendrá en cuenta la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación formal, relacionadas con las funciones específicas y relacionadas al respectivo empleo, acreditada en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 25. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o entidades privadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente laborando.
- Relación de funciones claramente descritas y desempeñadas.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

No se aceptarán actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina, ni los demás documentos irrelevantes para demostrar la experiencia o que no reúnan las exigencias indicadas en este acto administrativo.

Certificación de experiencia relacionada en virtud de la prestación de servicios (OPS- CPS) a través de contratos: Para demostrar experiencia **relacionada**, se debe allegar:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Nombre y documento de identidad del aspirante.
- Objeto y relación de funciones claramente descritas y desempeñadas y/o actividad desarrollada.
- Tiempo de servicio. Fecha de ingreso y retiro discriminada en día, mes y año, o hasta la fecha siempre y cuando se exprese que se encuentra actualmente prestando el servicio.
- Referenciar el cumplimiento del contrato.
- Certificación o acta de cumplimiento, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización.
- Firma autorizada de quien expide la certificación.

Cuando el contrato esté en ejecución, la certificación debe expresarlo claramente, precisando la fecha de inicio de la gestión (día, mes y año) y los demás datos requeridos. En este último evento, la experiencia se valora hasta la fecha de expedición de la certificación.

No se admiten ni se tienen en cuenta las copias de los contratos, actas de inicio, constancias de pago de servicios, ni los demás documentos contractuales que no se acompañen con la certificación mencionada en este numeral.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por las entidades ante quienes las haya ejercido.

La Universidad se reserva el derecho de hacer las verificaciones que considere pertinentes.

PARÁGRAFO 1: Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o quien haga sus veces o el representante legal de la entidad o empresa, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabiliza por una sola vez.

- Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (08) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (08).
- Para certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de Cédula de Ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.

- En caso que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad de forma independiente, o en una empresa o entidad liquidada, dicha experiencia se acreditará mediante certificación en la que se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas.

PARÁGRAFO 3. Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. Después de presentados los documentos en la inscripción, no se aceptarán documentos adicionales.

PARÁGRAFO 4: Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor oficial, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

PARÁGRAFO 5: Solo se tendrán en cuenta aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la historia laboral de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada, que se relacionen directamente con la experiencia relacionada con cargo.

CAPÍTULO VI – PRUEBAS, INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN, ENTREVISTA Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

ARTÍCULO 26.: PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas e instrumentos de selección tienen como finalidad establecer las competencias, aptitudes, habilidades, conocimientos o capacidades de los aspirantes y que sus condiciones correspondan con la naturaleza y el perfil de los cargos ofertados, así como permitir su clasificación.

ARTÍCULO 27.: DEFINICIONES. Para todos los efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Pruebas o instrumentos de selección: Estas tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al cargo y establecer una clasificación respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo.

Competencias Básicas y Funcionales: Esta prueba evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos, que todo servidor público debe conocer del Estado. Las funcionales evalúan y califican el dominio del conocimiento en diferentes contextos tanto comunes como aplicables al quehacer laboral de los diferentes cargos de carrera, entendiéndose como la capacidad de recordar datos, razonar, comprender, analizar y aplicar ese conocimiento para resolver y tomar decisiones en situaciones laborales.

Prueba de Ejecución: Está destinada a evaluar los niveles de dominio sobre el que hacer para el desarrollo de las funciones al cargo al que aspira. La universidad determinará en qué casos se requerirá.

Prueba comportamental: Está destinada a obtener una medida objetiva y comparable de las variables psicológicas de los aspirantes. Esta prueba tiene como objetivo valorar la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al empleo seleccionado. Esta capacidad se determina por las destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

La prueba de competencias comportamentales es de carácter clasificatorio y se aplica con base en los descriptores comportamentales o conductas asociadas definidas por la Universidad. Solo se evalúa a quienes superen la prueba de Competencias Básicas y Funcionales.

Entrevista: La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa superación de las otras pruebas para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un empleo. Permite conocer y comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo.

Prueba de Análisis de Antecedentes: Tiene por objeto la valoración acreditada de la formación y de la experiencia adicional a los requisitos mínimos de admisibilidad exigidos para el empleo.

En la educación para el trabajo y el desarrollo humano se otorgará puntaje únicamente a los cursos relacionados con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 28. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRUEBAS. Todas las pruebas deben ser presentadas por los aspirantes admitidos y que superaron la prueba de conocimiento básicos y/o funcionales (eliminatória) del concurso, la cuales se realizarán en la sede indicada por la Universidad Militar Nueva Granada. El lugar para la presentación de las pruebas será informado a través de la página web de la Universidad y/o mediante comunicado al correo electrónico proporcionado por el aspirante.

PARÁGRAFO 1. Quien deje de presentar una prueba o no asista puntualmente al lugar establecido para la presentación de esta, será excluido del concurso.

PARÁGRAFO 2. Para el ingreso y presentación de las pruebas, el aspirante deberá presentar su cédula de ciudadanía o en su defecto la contraseña de cédula de ciudadanía debidamente certificada por la Registraduría Nacional del Estado Civil. No se admite otro documento ni fotocopia de la cédula

PARÁGRAFO 3. Las pruebas sólo se podrán presentar en el lugar, fecha y hora programada por la Universidad. No se realizarán pruebas extemporáneas. Quien no acuda a la hora indicada y en el sitio indicado para la presentación de la prueba no se le permitirá el ingreso, de lo cual se dejará constancia.

ARTÍCULO 29. RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o utilizadas en los procesos de selección al concurso de mérito son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los responsables de su elaboración y aplicación, por los aspirantes al momento de su aplicación o por la Comisión de Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las actuaciones que adelante.

ARTÍCULO 30. DISTRIBUCIÓN DE PORCENTAJES E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Para el desarrollo del presente proceso de selección, las pruebas e instrumentos que se aplicarán para los cargos convocados, se regirán por los siguientes parámetros:

Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad valorar la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de estos, respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un empleo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad definidos por la universidad.

Las pruebas e instrumentos de selección son propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada y el aspirante solo podrá utilizarlas para la consulta y trámite de sus reclamaciones; el uso de estas para fines distintos conllevará a la exclusión del concurso y acciones legales de acuerdo a la normatividad vigente.

Porcentaje de Pruebas e Instrumentos de Selección			
Prueba e instrumento de selección	Porcentaje sobre el total del concurso	Escala de evaluación de la prueba	Carácter de la prueba
Competencias Básicas y Funcionales y/o Ejecución	50%	100%	Eliminatorio
Competencias Comportamentales	25%	100%	Clasificatorio
Prueba de análisis de antecedentes	10%	100%	Clasificatorio
Entrevista	15%	100%	Clasificatorio

ARTÍCULO 31. PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O EJECUCIÓN. La prueba de competencias básicas y funcionales y/o de ejecución tendrá un valor dentro del concurso del 50% sobre un valor del 100%. Será de **carácter eliminatorio** y se aprobará con un puntaje mínimo de 70 puntos sobre 100. Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio, no continuarán el proceso de selección.

El aspirante deberá ingresar a las pruebas programadas para él, no deberá acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes. Cada prueba es individual

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante de manera inmediata conocerá el puntaje obtenido.

ARTÍCULO 32. RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS BÁSICAS Y FUNCIONALES Y/O DE EJECUCIÓN. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, se publicarán los resultados de la prueba de competencias básicas y funcionales, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la prueba de Competencias básicas y funcionales, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en documento virtual (**no físico**) debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta aspectos diferentes que no correspondan a la prueba aplicada. La División de Gestión del Talento Humano responderá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, vencido el término inicial de las reclamaciones.

Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, este podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta de la reclamación emitida por el Jefe de la División de Talento Humano.

La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra la cual no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán recibidas de manera virtual (no física) en el correo electrónico reclamacionesconcursos2023@unimilitar.edu.co en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., las cuales recibirán respuesta por el mismo medio. Las reclamaciones recibidas después de la hora señalada se tendrán como extemporáneas.

Los términos establecidos para la respuesta a las reclamaciones de que trata el presente artículo se podrán ampliar mediante Resolución, de acuerdo con la complejidad y cantidad de reclamaciones proyectadas.

ARTÍCULO 33. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. La prueba de competencias comportamentales tendrá un valor del **25%** sobre un valor del 100%, y será de carácter clasificatorio.

NOTA: Al finalizar la prueba el concursante conocerá el puntaje obtenido en la misma.

Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 34. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. La prueba de análisis de antecedentes es un instrumento de selección que evalúa la formación y experiencia adicional del aspirante, mediante la valoración de la formación académica y laboral relacionada con el empleo al que concursa. Esta tendrá un valor de **10%** sobre un valor absoluto de 100%.

PARÁGRAFO 1. Esta prueba tendrá carácter clasificatorio y tiene por objeto, la valoración de la formación y de la experiencia acreditada por el aspirante, siempre que **sea adicional** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer y se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba sobre competencias básicas y funcionales y/o de ejecución, según corresponda.

PARÁGRAFO 2. Se valorará de acuerdo con las condiciones básicas aquellos documentos que excedan las exigencias de admisibilidad. Los títulos y experiencia que se tengan en cuenta para la admisión no se tendrán en cuenta para otorgar puntaje adicional en el análisis de antecedentes.

PARÁGRAFO 3. La valoración de las condiciones en la prueba de análisis de antecedentes se efectuará exclusivamente con los documentos entregados por el aspirante al momento de la inscripción virtual, y solo se tendrán en cuenta los certificados que demuestre la intensidad horaria. 

ARTÍCULO 35. FACTORES DE PUNTUACIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los factores de puntuación para la prueba de análisis de antecedentes son la educación y la experiencia (sí aplica). La puntuación de los factores que componen la prueba se realizará sobre las condiciones de los aspirantes siempre que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente Resolución, en la evaluación del factor Educación se tendrá en cuenta dos (2) categorías. Educación Formal y, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

PARÁGRAFO 2. La experiencia se clasifica en profesional o relacionada, según se determine en los requisitos del cargo descritos en la presente Resolución. Dicha experiencia, deberá estar debidamente certificada.

ARTÍCULO 36. PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El valor máximo porcentual será del ciento por ciento (100%), con la siguiente distribución

			Empleo Nivel Asistencial			
Factores			Experiencia		Educación	
			Experiencia Relacionada	Educación Formal	Bachiller Admisibilidad	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Nivel						TOTAL
Técnico Administrativo	3124		50%	20%	0%	30%
Técnico Administrativo	3124					
Técnico Administrativo	3124					
Técnico Administrativo	3124					
Técnico Servicios Asistenciales	3128					
Técnico Servicios Asistenciales	3128					
Técnico Operativo	3132					
Técnico Operativo	3132					
Técnico Área Salud	3234					
Técnico	3100					
						100%

ARTÍCULO 37. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA DE ANTECEDENTES. Para la valoración del factor educación y experiencia, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación.

- Factor de Educación.** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la presente Resolución.
- Educación Formal:** Para la evaluación del presente factor se tendrán en cuenta los criterios que a continuación se detallan.

Para la acreditación del cumplimiento del requisito de estudios de valoración de antecedentes de los empleos de los niveles: asistencial, técnico y profesional, **NO** se tendrán en cuenta para el análisis de requisitos mínimos estudios por créditos o por años.



Nivel/Título	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo Adicional	Especialización Técnica	Técnico Profesional Adicional	Bachiller	Total
Técnicos Códigos y grados 3100-12 3100-13 3124-07 3124-10 3124-12 3128-11 3128-13 3132-12 3234-12	No se puntúa	20%	30%	30%	20%	No se puntúa	100% del valor asignado para este factor.
Técnico Código y grado 3124-14 3124-16 3132-14	No se puntúa	20%	40%	20%	20%	No se puntúa	100% del valor asignado para este factor.

• Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Este factor se calificará teniendo en cuenta el número de horas certificadas de la siguiente manera:

Intensidad Horaria	Puntaje Máximo
500 o más	100% del valor asignado para este factor
Entre 450 y 499	90% del valor asignado para este factor
Entre 400 y 449	80% del valor asignado para este factor
Entre 350 y 399	70% del valor asignado para este factor
Entre 300 y 349	60% del valor asignado para este factor
Entre 250 y 299	50% del valor asignado para este factor
Entre 200 y 249	40% del valor asignado para este factor
Entre 150 y 199	30% del valor asignado para este factor
Entre 100 y 149	20% del valor asignado para este factor
Entre 50 y 99	10% del valor asignado para este factor
Entre 9 y 49	5% del valor asignado para este factor
Entre 1 y 8	3% del valor asignado para este factor

Para la educación para el trabajo y el desarrollo humano se puntuarán los cursos relacionados con las funciones y conocimientos específicos del cargo ofertado y los que tengan que ver con las competencias institucionales y comportamentales.

Sólo se evaluarán aquellos documentos aportados al momento de la inscripción, o en su defecto que obren en la hoja de vida de quienes laboran en la Universidad Militar Nueva Granada y que se refieran directamente con la formación académica relacionada con el cargo ofertado, y que excedan de las exigencias iniciales de los requisitos de admisibilidad.

- Factor de Experiencia. Para la evaluación de este factor, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, siempre que exceda el requisito mínimo de admisibilidad en la presente Resolución.

FACTOR EXPERIENCIA	
Meses	Puntaje Máximo
1-24	60% del valor asignado para este factor
25 – 30	80% del valor asignado para este factor
31 o mas	100% del valor asignado para este factor

PARÁGRAFO 1. Cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando se indique una jornada laboral de medio tiempo, se contabilizará la mitad del puntaje determinado.

Cuando se certifique una jornada laboral inferior a cuatro (4) horas diarias, el tiempo de experiencia se contabilizará tomando como referencia la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

ARTÍCULO 38. RECLAMACIONES PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria se publicarán los resultados de la prueba de análisis de antecedentes, a través de medio físico, cartelera visible al público y en la página web de la Universidad.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de la prueba de análisis de antecedentes, los aspirantes podrán presentar sus reclamaciones en documento virtual **(no físico)** debidamente motivado ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, y sólo podrá versar sobre la prueba presentada, no se tendrán en cuenta aspectos diferentes que no correspondan a la prueba. La División de Talento Humano deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Si la respuesta no es satisfactoria para el aspirante, este podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del Talento Humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta ofrecida por el Jefe de la División de Talento Humano. La Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante comunicación suscrita por el Presidente de la Comisión, al correo electrónico del reclamante y contra el cual no procede recurso alguno.

Este término podrá ser ampliado acorde con la cantidad y la calidad de las reclamaciones.

ARTÍCULO 39. ENTREVISTA. La entrevista es una herramienta para el proceso de selección de candidatos, previa presentación de las pruebas para determinar e identificar la aptitud, idoneidad y ajuste del aspirante para desempeñar un puesto de trabajo. Permite conocer comparar las fortalezas y debilidades frente al cargo.
Contra los resultados de esta prueba no procede reclamación alguna.

ARTÍCULO 40. PUNTUACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista tendrá un valor dentro del Concurso del 15% sobre un valor del 100%. La prueba será de carácter clasificatorio.

ARTÍCULO 41. ACTA DEL CONCURSO. Resueltas las reclamaciones y/o el plazo para presentarlas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, elaborará y firmará un acta del concurso, en la que conste:

- Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- Nombre y número de documento de identidad de los inscritos admitidos.
- Calificaciones obtenidas en la prueba eliminatoria y relación de las personas que no se hayan presentado.
- Puntajes obtenidos en las pruebas de la etapa clasificatoria.

PARÁGRAFO 1. La información que sobre los aspirantes deba publicarse en desarrollo de un concurso de méritos, se hará con el número de la cédula de ciudadanía. (Artículo 118 del Acuerdo 02 de 2012).



ARTÍCULO 42. CALIFICACIÓN FINAL. Para establecer la calificación definitiva de cada aspirante, se sumará el ponderado obtenido en cada prueba, se multiplica por el 100% y con base en la puntuación de las tablas establecidas en la presente Resolución se divide, siendo esta la calificación acumulable en cada prueba, la cual proporcionará la nota final. Se conformará lista de elegibles con aquellos aspirantes cuyo puntaje final acumulado sea igual o mayor a setenta (70) punto cero (0) en la escala de cero (0) a cien (100).

No se aproxima el puntaje, y se tendrán en cuenta dos decimales después de la coma. Ej.: 70,15.

ARTÍCULO 43. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. Los resultados finales se publicarán en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada y en carteleras de la Universidad.

CAPÍTULO VII - LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 44. LISTA DE ELEGIBLES. El listado de elegibles se elaborará en riguroso orden de mérito y tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación, la cual se proferirá mediante acto administrativo expedido por el Rector. Contra dicha decisión no procede recurso alguno. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012)

Será elaborada con el acumulado final de todas las pruebas presentadas por cada aspirante en el concurso, en el que se reflejarán los resultados de los aspirantes que superaron el ponderado final exigido (70).

El Acto Administrativo que conforma la Lista de Elegibles se publicará en el mismo lugar y forma en donde se publicaron los listados de admitidos al concurso, resultados de las pruebas y demás aspectos del proceso del concurso.

PARÁGRAFO 1. Quienes hayan obtenido puntajes iguales, tendrán el mismo puesto en el listado de elegibles.

- Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido el puntaje superior en la prueba eliminatoria.
- Si el empate persiste, el nombramiento recaerá en quien demuestre y acredite mayor experiencia relacionada en la evaluación y análisis de antecedentes.
- De persistir el empate, en quien demuestre haber sufragado en las elecciones públicas inmediatamente anteriores a la realización del concurso.
- De persistir el empate se resolverá mediante balota en acto público con asistencia de los aspirantes. (Artículo 121 del Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO 2. La provisión de los empleos objeto de convocatoria, se surtirá con quien ocupe el primer puesto en la lista y en estricto orden descendente.

PARÁGRAFO 3. La lista de elegibles del presente concurso solo puede usarse para proveer el número de cargos objeto de esta convocatoria. Lo anterior no obsta para que excepcionalmente y por necesidades del servicio el Rector de la Universidad, mediante acto administrativo pueda hacer uso de las listas de elegibles del presente concurso, para proveer cargos en vacancia definitiva que tengan el mismo código y grado y que hayan desempeñado las funciones específicas requeridas.

PARÁGRAFO 4. Que por necesidades del servicio y en beneficio de los objetivos, finalidades, principios, misión, visión y orientación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, así como lo consagrado en el parágrafo cuarto del artículo 121 del Acuerdo 02 del 2012, y la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, es posible que por parte de la entidad convocante, se permita hacer uso del registro de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos.

CAPÍTULO VIII - NOMBRAMIENTO Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 45. NOMBRAMIENTO: Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de reclamaciones y aclaraciones y cuando la Universidad haya dado respuesta a las mismas, razón por la cual, el acto de nombramiento deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado en firme el listado de elegibles.

ARTÍCULO 46. PERIODO DE PRUEBA: La persona seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral.

PARÁGRAFO 1. Aprobado el periodo de prueba con calificación satisfactoria, el empleado deberá ser inscrito en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO 2. Cuando el Servidor Público de Carrera de la Universidad sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso de méritos cerrado, sin que implique cambio de nivel, será actualizada su inscripción en el registro mencionado, una vez tome posesión del nuevo cargo. En el evento que el empleado no obtenga calificación satisfactoria, regresará a su empleo anterior y conservará su inscripción en la carrera. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el empleo del cual era titular el servidor ascendido, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

ARTÍCULO 47. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERIODO DE PRUEBA. La evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba se efectuará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la culminación del mismo, con base en el instrumento adoptado por la División de Gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48. CAUSALES DE RETIRO DEL CONCURSO Y/O DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Si el aspirante ha incurrido en alguna de las siguientes conductas, será excluido del concurso y/o de la lista de elegibles, cuando en cualquier etapa de este se compruebe:

1. Haber cometido fraude, o haberse valido de cualquier medio ilícito en las pruebas realizadas, por si o por interpuesta persona.
2. Haber aportado documentos con contenido falso.
3. Estar incurso, al momento de inscribirse en el concurso, en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
4. Cuando el aspirante se hubiere inscrito en más de un cargo ofertado.

PARÁGRAFO 1. Cuando se presente la exclusión o el retiro de que trata el presente artículo, se procederá mediante Resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, decisión contra la cual sólo procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en la Ley y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 49. INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES: Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de los listados correspondientes a la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Personal y de Carrera una investigación. En un plazo de diez (10) días, la Comisión hará las investigaciones necesarias para determinar las irregularidades en el proceso y las circunstancias en las cuales haya incurrido. Ante la denuncia o queja, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado se comunicará al quejoso.

ARTÍCULO 50. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO. El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

- Cuando en el concurso cerrado de promoción o ascenso, el número de aspirantes inscritos y admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.

- Cuando en el concurso abierto de ingreso, el número de aspirantes inscritos no sea superior a tres (3) en cada cargo por concursar o cuando el número de aspirantes admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
- Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
- Cuando se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

ARTÍCULO 51. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y VEEDURÍA. La comisión de seguimiento y veeduría de cada uno de los procesos y procedimientos del Concurso estará integrada por uno (1) de los representantes de la Comisión de Personal y de Carrera, un (1) funcionario designado por la Oficina de Control Interno de Gestión y un (1) Decano

ARTÍCULO 52. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA. La presente convocatoria se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA
DIVULGACION DE LA CONVOCATORIA	11 de mayo
INSCRIPCIONES	2 y 3 de junio
AMPLIACION DE LA INSCRIPCIÓN	5 y 6 de junio
LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	17 de junio
RECLAMACIONES	20 y 21 de junio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES	22 al 28 de junio
NOTIFICACION DE RECLAMACIONES	29 y 30 de junio
PRUEBA DE COMPETENCIAS	1 y 2 de julio
PUBLICACION DE RESULTADOS PRUEBA DE COMPETENCIAS	4 de julio
RECLAMACIONES ANTES TALENTO HUMANO PRUEBA DE COMPETECIAS	5 y 6 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES PRUEBA DE COMPETENCIAS	7 al 10 de julio
PUBLICACION RESPUESTA TALENTO HUMANO PRUEBA DE COMPETENCIAS	11 de julio
RECLAMACIÓN ANTE COMISION DE CARRERA PRUEBA DE COMPETENCIAS	12 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES COMISION DE CARRERA PRUEBA DE COMPETENCI	13 al 18 de julio
PUBLICACION RESPUESTA RECLAMACION PRUEBA DE COMPETENCIAS	19 de julio
PRUEBAS COMPORTAMENTALES	21 al 24 de julio
PROCESO DE ENTREVISTAS	21 al 24 de julio
VALORACION DE ANTECEDENTES	4 al 19 de julio
PUBLICACION DE RESULTADOS ANTECEDENTES	25 de julio
RECLAMACION DE ANTECEDENTES	26 y 27 de julio
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACIONES	28 al 31 de julio
PUBLICACION RESPUESTA TALENTO HUMANO ANTECEDENTES	1 de agosto
RECLAMACION ANTE COMISION DE CARRERA ANTECEDENTES	2 de agosto
TERMINO PARA RESOLVER RECLAMACION COMISION DE CARRERA ANTECEDENTES	3 al 9 de agosto
PUBLICACION RESPUESTA DEFINITIVA	11 de agosto
LISTA DE ELEGIBLES	14 de agosto

CAPÍTULO X – MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 53 ASPECTOS NORMATIVOS Las Pruebas de Competencias Básicas y Funcionales se desarrollan a partir del siguiente Marco legal:

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002 y sus decretos reglamentarios
- Ley 1952 de 2019 y sus modificatorios
- Ley 100 de 1991 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 30 de 1992
- Ley 805 de 2003 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1437 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 del 2017
- Decreto 815 de 2018
- Acuerdo 7 de 1994 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 13 de 2010 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 02 de 2012 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 06 de 2019 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 14 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 15 de 2017 Universidad Militar Nueva Granada
- Estructura y administración del Estado.
- Estructura de la Universidad.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Políticas públicas en materia de educación.
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad.
- Políticas de seguridad de la información.
- Procesos y procedimientos institucionales.
- Sistema de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.
- Normatividad en Atención al Ciudadano
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Demás normas vigentes, afines y concordantes que están disponibles en la página web de Universidad Militar Nueva Granada.

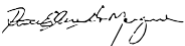
ARTÍCULO 54. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 - 05 - 2023



Brigadier General LUIS FERNANDO PUENTES TORRES P.hd.
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido			
Proyectó PE DIVTAH	Revisó Jefe DIVTAH	Vo. Bo. Vicerrector Administrativo	Vo. Bo Jefe OFIJUR
 P.E. Rosa Elena Silva Mengua	 Mayor (r) Carlos Alberto Henao Rayo	 Mayor General (r) José Mauricio Mancera Castaño	 Dra, Claudia Esther Pérez Duarte