

LA JEFA (C) DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que el señor **JORGE GIOVANY SUÁREZ PINILLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.910.910 expedida en Bogotá, presta sus servicios en esta Institución como empleado público de carrera administrativa, en dedicación de tiempo completo desde el 6 de julio de 2011. Actualmente es titular del cargo Profesional Universitario 30201 de Carrera Administrativa en dedicación de Tiempo Completo, adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario.

Durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes cargos:

- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 30201 CA** (antiguo grado 04), adscrito a la Sección de Mantenimiento y Aseo del 6 de julio de 2011 al 22 de noviembre de 2015.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 30201 CA**, adscrito a la División de Logística del 23 de noviembre de 2015 al 22 de marzo de 2018.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – 30201 CA**, adscrito a la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental del 23 de marzo de 2018 al 30 de octubre de 2018.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 30201**, adscrito a la Dirección de Bienestar Universitario del 31 de octubre de 2018 a la fecha.

Mediante Resolución de Rectoría No 1714 de 22 de diciembre de 2010, se expidió el Manual Específico de Funciones para los Cargos Contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y de conformidad con dicho manual, el propósito y las funciones del cargo Profesional Universitario - 30201 en la Sección de Mantenimiento y aseo, eran las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar el personal de planta asignado a las labores de aseo y cafetería, con el fin de atender los requerimientos de aseo interno y externo del campus de la Universidad Nacional, Sede Bogotá

FUNCIONES ESENCIALES

- Programar, asignar, hacer seguimiento y control a las actividades del personal de servicios generales.
- Solicitar y entregar los elementos de aseo necesarios para el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de servicios generales.
- Verificar el buen uso de los elementos de aseo entregados a los auxiliares de servicios generales.
- Entregar y verificar el buen uso del material de dotación.
- Supervisar diariamente las actividades de los auxiliares de servicios generales en las áreas que prestan servicio y reportar al Departamento de Personal las irregularidades que se presenten.
- Coordinar y supervisar la recolección del material de reciclaje con la entidad encargada en la vigencia y con las diferentes dependencias de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la recolección de desechos sólidos.
- Coordinar la ejecución de trasteos y traslados dentro del campus, con la entidad solicitante y la empresa contratista de trasteo.

- Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera.
- Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios de su área.
- Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

Mediante Resolución de Rectoría No 1178 del 5 de octubre de 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y de conformidad con dicho manual, el propósito y las funciones del cargo Profesional Universitario - 30201 en la División de Logística, eran los siguientes:

PROPÓSITO

Desarrollar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas del área de gestión ambiental de la División de Logística, cumpliendo con la normativa vigente establecida.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trámites y actuaciones administrativas de su competencia que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia, en concordancia con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Realizar las acciones pertinentes relacionadas con la coordinación, programación de actividades y supervisión de personal, de conformidad con los requerimientos de la Sede y con lo estipulado con el Manual de Convenios y Contratos.
3. Atender las solicitudes que los usuarios realicen ante la dependencia proporcionando soluciones razonables, en concordancia con las políticas de la Universidad.
4. Participar en las reuniones programadas por el superior funcional, de acuerdo con las directrices recibidas.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

COMPETENCIAS NIVEL JERÁRQUICO

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

Esta información debe ser interpretada en concordancia con las funciones generales por nivel jerárquico y las responsabilidades comunes para todos los empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia establecidas en los numerales 6.2 y 6.1 de la Introducción al Manual de Funciones, documento que puede ser consultado en el Sistema de Información Normativa, jurisprudencial y de conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

Mediante Resolución de Rectoría No 1178 del 5 de octubre de 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y de conformidad con dicho manual, el propósito y las funciones del cargo Profesional Universitario - 30201 en la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, eran los siguientes:

PROPÓSITO

Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con la gestión documental, gobierno electrónico y acceso a la información a la Universidad, garantizando la aplicación de la normatividad general y reglamentación vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de valoración de documentos, archivos y memoria documental e histórica de la Universidad Nacional de Colombia, que se enmarca en la gestión cultural colombiana.
2. Elaborar y presentar documentos de carácter técnico y estadístico que permitan la toma de decisiones y la generación de propuestas de lineamientos y políticas en lo relacionado con la gestión documental en cualquier soporte.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental en cualquier soporte, de conformidad con los lineamientos del área.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de su área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar el procesamiento y depuración de información de bases de datos de proyectos, planes de medios y mecanismos de gestión documental.
6. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

COMPETENCIAS NIVEL JERÁRQUICO

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

Esta información debe ser interpretada en concordancia con las funciones generales por nivel jerárquico y las responsabilidades comunes para todos los empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia establecidas en los numerales 6.2 y 6.1 de la Introducción al Manual de Funciones, documento que puede ser consultado en el Sistema de Información Normativa, jurisprudencial y de conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

Mediante Resolución de Rectoría No 1178 del 5 de octubre de 2018, se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y de conformidad con dicho manual, el propósito y las funciones del cargo Profesional Universitario - 30201 en la Dirección de Bienestar, son los siguientes:

PROPÓSITO

Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de presupuesto, contractual y convenios de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades adscritas, de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias para gestionar el proceso presupuestal y contractual de la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades adscritas de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
2. Realizar el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos derivados del proceso presupuestal y contractual de la Dirección de Bienestar y sus unidades adscritas de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proponer alternativas y opciones para realizar acciones de mejora para el proceso presupuestal y contractual de la Dirección bienestar y sus unidades adscritas en concordancia con las políticas institucionales.
4. Realizar el seguimiento a la planeación, ejecución y estado presupuestal de la Dirección de Bienestar y sus unidades adscritas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar los informes de seguimiento, avances y/o gestión, derivados del análisis de datos e información requeridos por la Dirección bienestar y sus unidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, en temas relacionados, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio.

COMPETENCIAS COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad

COMPETENCIAS NIVEL JERÁRQUICO

1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo

Esta información debe ser interpretada en concordancia con las funciones generales por nivel jerárquico y las responsabilidades comunes para todos los empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia establecidas en los numerales 6.2 y 6.1 de la Introducción al Manual de Funciones, documento que puede ser consultado en el Sistema de Información Normativa, jurisprudencial y de conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia (http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/0_Introduccion_Manual_Funciones.pdf)

Según Valoración del Mérito que reposa en la hoja de vida con periodo calificado del 01 de octubre de 2018 al 31 de agosto de 2019, los objetivos concertados o tareas para el cargo de Profesional Universitario – 30201 fueron los siguientes:

- Asistir la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas, relacionados con obra civil nueva y de mantenimiento en la Dirección de Bienestar, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Apoyar el diseños, presupuestos y la supervisión de obra encaminada al logro de las metas propias de la dependencia
- Administrar la plataforma de servicios de la Sección de Mantenimiento, realizando las solicitudes pertinentes y el recibido a satisfacción de los trabajos ejecutados.
- Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección y que estén en consonancia con su formación y experiencia profesional, al igual que apoyar la consolidación de los informes propios de la dependencia.

Según Valoración del Mérito que reposa en la hoja de vida con periodo calificado del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, los objetivos concertados o tareas para el cargo de Profesional Universitario – 30201 fueron los siguientes:

- Asistir la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas, relacionados con obra civil nueva y de mantenimiento conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad, para los espacios deportivos, culturales y de infraestructura en la Dirección de Bienestar.
- Apoyar los procesos de diseño, presupuesto, ejecución y supervisión de obra civil encaminada al logro de las metas propias de la dependencia.
- Administrar la plataforma de servicios de la Sección de Mantenimiento de las dependencias de la Dirección de Bienestar, realizando las solicitudes pertinentes y la revisión y el recibo a satisfacción de los trabajos ejecutados.
- Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección y que estén en consonancia con su formación y experiencia profesional, al igual que apoyar la consolidación de los informes propios de la Dirección de Bienestar.

Según Valoración del Mérito que reposa en la hoja de vida con periodo calificado del 1 de noviembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, los objetivos concertados o tareas para el cargo de Profesional Universitario – 30201 fueron los siguientes:

- Asistir la formulación, organización, ejecución y control de planes y programas , relacionados con obra civil nueva y de mantenimiento en la Dirección de Bienestar, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.

- Apoyar el diseño, presupuestos y la supervisión de obra encaminada al logro de las metas propias de la Dirección de Bienestar en cada una de sus dependencias según demanda de los usuarios.
- Administrar la plataforma de servicios de la Sección de Mantenimiento, realizando las solicitudes pertinentes y el recibido a satisfacción de los trabajos ejecutados.
- Administrar la plataforma de insumos de papelería y toners/tintas para las dependencias de la Dirección de Bienestar Ubicadas en la Unidad Camilo Torres.
- Asistir a las reuniones organizadas por la Dirección y que estén en consonancia con su formación y experiencia profesional, al igual que apoyar la consolidación de los informes propios de la dependencia.

El horario ordinario de la Universidad Nacional, Sede Bogotá es de lunes a jueves de 8.00 a.m. a 5.00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

La vinculación es legal y reglamentaria.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.


VILMA ANDREA MORENO SEGURA