



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Administrativo
- 1.2 CODIGO:** 545
- 1.3 DENOMINACION:** Supervisor
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03, 04 y 91

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Coordinar y Controlar la correcta ejecución de los trabajos programados para su área, organizando las actividades y distribuyendo las cargas de trabajo entre el personal a su cargo.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Distribuir al personal en sus áreas de trabajo las tareas correspondientes, según la programación realizada por el jefe o superior inmediato.
2. Controlar el horario de entrada y salida del personal a su cargo.
3. Revisar en las áreas de trabajo el cumplimiento de la programación y de las órdenes dadas al personal a cargo, haciendo el seguimiento necesario.
4. Verificar la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, haciendo los correctivos necesarios antes de su entrega o terminación.
5. Proponer mejoras en los procedimientos de trabajo, con el objeto de organizar o agilizar su gestión de manera eficaz.
6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la provisión de insumos, equipos y materiales necesarios para el funcionamiento adecuado del área a su cargo; incluye participar en las gestiones de cotización y compra cuando sea requerido.
7. Controlar los materiales e insumos, así como el uso adecuado de los equipos asignados al personal para la ejecución de sus labores.
8. Llevar registros y estadísticas de los trabajos, procedimientos y actividades pertinentes a su dependencia o área a cargo.
9. Colaborar en la solución de situaciones laborales complejas de sus subalternos.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Analizar solicitudes de permisos del personal a cargo y concederlos según criterios o normas establecidas por la Universidad.
11. Reportar las novedades de personal al jefe inmediato.
12. Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para efectos de dar información sobre la programación y el control en la dependencia.
13. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
14. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con los mandatos legales.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Formación como Supervisor en el SENA o en entidades legalmente reconocidas o acciones de capacitación, actualización y complementación en sistemas y áreas específicas relacionados con su trabajo, con un mínimo de trescientas setenta (370) horas, con énfasis en algunos de los siguientes temas: Ortografía y redacción, seguridad industrial, defensa personal, relaciones interpersonales, desarrollo personal, prevención de riesgos, brigadas de emergencia, primeros auxilios, sistemas de información y aspectos técnicos y legales relacionados con el cargo.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia en oficios similares con personal a cargo.

1.7.3 OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.
6. Conocimiento de materiales, equipos e insumos propios del trabajo de su área.
7. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
9. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la Universidad.
10. Conocimiento y habilidades en técnicas supervisión, administración, y dirección de personal.

1.8 REQUISITOS GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y un año de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas relacionadas con el cargo.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización y complementación en temas relacionados con el área de su desempeño, con un mínimo de sesenta (60) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 01 del cargo

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.
6. Conocimiento de materiales, equipos e insumos propios del trabajo de su área.
7. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
9. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la Universidad.
10. Conocimiento y habilidades en técnicas supervisión, administración, y dirección de personal.

1.9 REQUISITOS GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas relacionadas con el cargo.
2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en temas relacionados con su área de su desempeño por un mínimo de sesenta (60) horas, realizadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 02.

1.9.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.
6. Conocimiento de materiales, equipos e insumos propios del trabajo de su área.
7. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
9. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la Universidad.
10. Conocimiento y habilidades en técnicas supervisión, administración, y dirección de personal.

1.10 REQUISITOS GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, y terminación de estudios superiores en el ámbito tecnológico o cuatro (4) años de estudios profesionales en áreas relacionadas con el cargo.
2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en temas relacionados con sus funciones, con un mínimo de treinta (30) horas, realizadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 03 del cargo.

1.10.3 OTROS

1. Dos últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones, tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades para comunicarse verbalmente y por escrito.
6. Conocimiento de materiales, equipos e insumos propios del trabajo de su área.
7. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tolerancia, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
9. Conocimientos sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con la Universidad.
10. Conocimiento y habilidades en técnicas supervisión, administración, y dirección de personal.

1.11. REQUISITOS Grado: 91

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que en la actualidad lo ocupan se hayan retirado de la Universidad del Valle o se trasladen a otro cargo. Este grado no se tendrá en cuenta para promoción o nivelación y solo puede ser desempeñado por las personas que actualmente lo ocupan.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Administrativo
- 1.2 CODIGO:** 550
- 1.3 DENOMINACION:** Auxiliar Administrativo
- 1.4 GRADOS:** 01, 02, 03, 04, 05 Y 89

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Prestar apoyo en las actividades operativas y administrativas que desarrollan las distintas áreas académico administrativas de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Recibir los documentos que llegan a la dependencia para su trámite.
2. Revisar las cuentas, documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos para cada dependencia. Incluye informar al jefe o a los usuarios del servicio según corresponda, sobre irregularidades o solicitar oportunamente las correcciones y/o documentos complementarios que se requieran.
3. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, de común acuerdo con el jefe y velar por su cumplimiento.
4. Codificar y clasificar los documentos en trámite por dependencias, clase, novedad, fondos, etc.; según corresponda.
5. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, contables, financieros, de inventarios, etc.) según la programación establecida en la dependencia a la cual este adscrito. Incluye registrar o digitar en medio manual o electrónico y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente.
6. Liquidar las novedades sobre los valores correspondientes a los pagos que por diferentes conceptos se deben realizar en las fechas y períodos establecidos para cada caso, observando las normas y procedimientos vigentes que tengan aplicación.
7. Recibir cheques y dinero efectivo que le sean entregados, por las personas debidamente autorizadas, para efectuar compras o trámites de la dependencia. Incluye recoger y entregar



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- las mercancías o bienes adquiridos, verificando el cumplimiento de las características de especificación en la requisición o la orden de compra.
8. Verificar los datos, listados, cuentas, tramites, etc. Incluye los trámites de legalización de documentos, preparando los respectivos informes para su control posterior.
 9. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
 10. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.
 11. Preparar certificaciones y constancias para visto bueno del jefe inmediato.
 12. Elaborar los cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la dependencia.
 13. Elaborar comprobantes, cheques, títulos valores o cualquier otro documento que sea requerido en la dependencia, según las normas y procedimientos establecidos para cada caso y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 14. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.
 15. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para otras entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación de la dependencia.
 16. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio
 17. Transcribir a máquina o digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc. que le sean inherentes a su cargo.
 18. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESEMPEÑE LABORES DE ARCHIVO (*)

1. Recibir los documentos relativos a las novedades académicas o de personal y documentos varios, suministrados al archivo por las diferentes áreas de la dependencia.
2. Codificar todos los documentos, organizarlos, perforarlos y archivarlos, según el sistema establecido.
3. Abrir carpetas, historias clínicas a estudiantes o funcionarios de la Universidad y verificar la existencia de los documentos que respaldan la novedad.
4. Suministrar la información de archivo a los diferentes comités, dependencias o personas debidamente autorizados, llevando el control cuando estos documentos salgan del archivo, mediante el Formato de Entrega. Mantener actualizado el control de estos formatos a fin de garantizar un adecuado flujo de los documentos.
5. Guardar en los sitios asignados las carpetas y demás documentos utilizados durante el día.
6. Proponer sistemas o métodos que agilicen la organización del archivo a su cargo.
7. Organizar la información, alimentar la base de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido.
8. Preparar las certificaciones requeridas por los usuarios del servicio del archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas para cada caso.
9. Colaborar en labores de mecanografía cuando sea requerido en las actividades del archivo.
10. Conservar el archivo según las normas legales.
11. Seleccionar y preparar los documentos que sean objeto de incineración de acuerdo con las normas legales y preparar las actas para según las normas que rijan esta materia y proceder con la incineración de los documentos.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Acciones de capacitación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de sesenta (60) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en labores afines o actividades relacionadas con el cargo.

1.7.3 OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Conocimiento de las normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.
3. Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
4. Habilidades para trabajar en equipo.
5. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
6. Conocimientos básicos en Estadística y Contabilidad.
7. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Habilidades en digitación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo con un mínimo de cuarenta (40) horas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 o equivalente.
2. Conocimiento de las normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.
3. Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
4. Habilidades para trabajar en equipo.
5. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
6. Conocimientos básicos en Estadística y Contabilidad.
7. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Habilidades en digitación.

1.9 REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1 EDUCACION



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y aprobación de un (1) año de estudios superiores en el ámbito Tecnológico o Profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia
2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en áreas técnicas específicas del trabajo con un mínimo de sesenta (60) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 02 del cargo.

1.9.3 OTROS

1. Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 o equivalente.
2. Conocimiento de las normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.
3. Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
4. Habilidades para trabajar en equipo.
5. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
6. Conocimientos básicos en Estadística y Contabilidad.
7. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Habilidades en digitación.

1.10 REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de estudios superiores en el ámbito Tecnológico o Profesional en áreas administrativas o específicas requeridas por la dependencia



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en áreas técnicas específicas del trabajo con un mínimo de sesenta (60) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 03.

1.10.3 OTROS

1. Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para trabajar en equipo.
3. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
5. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo.
6. Conocimientos y habilidades en Estadística y Contabilidad.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Conocimientos y aplicación de las normas técnicas, administrativas y operativas, de seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Habilidades en digitación.
10. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad

1.11 REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y terminación de estudios Tecnológicos o cuatro (4) años de estudios profesionales en áreas administrativas o específicas requeridas por la dependencia



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización y complementación en áreas técnicas específicas del trabajo con un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Auxiliar Administrativo en el grado 04.

1.11.3 OTROS

1. Dos últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 o su equivalente.
2. Conocimiento de las normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.
3. Habilidades para planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su trabajo.
4. Habilidades para trabajar en equipo.
5. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones.
6. Conocimientos básicos en Estadística y Contabilidad.
7. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
8. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y los cambios internos del área y de la Universidad.
9. Habilidades en digitación.

1.12. REQUISITOS GRADO 89

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que en la actualidad los ocupan se hayan retirando de la Universidad del Valle o sean trasladados a otro cargo. Este grado no se tendrá en cuenta para promoción o nivelación y solo puede ser desempeñado por las personas que actualmente lo ocupan.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Administrativo
- 1.2 CODIGO:** 540
- 1.3 DENOMINACION:** Secretaria (o)
- 1.4 GRADOS:** 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 90

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos tramites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información requerida y recibiendo los mensajes respectivos, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los tramites administrativos que ello demande.
2. Transcribir correspondencia, actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, informes, material docente, documentos en general y toda aquella documentación que requiera digitación.
3. Recibir, entregar y radicar la correspondencia que entra o llega a la dependencia.
4. Preparar respuesta de correspondencia de rutina. Incluye redactar cartas y documentos tipo de la dependencia, según sea requerido.
5. Efectuar los tramites administrativos en lo referente a compras, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones.
6. Manejar, organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.
7. Mantener actualizadas las estadísticas, bases de datos y listados de la dependencia.
8. Colaborar con el Jefe en la programación y ejecución de las actividades de la dependencia.
9. Concretar las citas, prestar sus servicios de secretaria en las reuniones de los Comités, comisiones y juntas, elaborar y despachar las actas correspondientes.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Tramitar, ejecutar y controlar los requerimientos para eventos tales como: reserva de salones, consecución de audiovisuales, órdenes de mantenimiento, préstamo de equipos, material didáctico, libros, revistas, etc.
11. Reclamar los comprobantes de pago de nómina y entregarlos a los funcionarios de su dependencia.
12. Efectuar los trámites de impresión, fotocopiado o duplicación de material.
13. Cuando le sean asignadas las funciones, recaudar el dinero proveniente de la venta de material o servicios a la comunidad y tramitar diariamente ante la División de Financiera las consignaciones de dinero recibido.
14. Llevar los registros y controles administrativos propios de la dependencia.
15. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por la dependencia.
16. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el jefe inmediato e informar día y hora de cumplimiento y/o ocurrencia, cancelar y citar las que le sean ordenadas.
17. Solicitar, distribuir y controlar papelería y elementos de trabajo. Solicitar el mantenimiento necesario para los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
18. Velar por el aseo y mantenimiento de la oficina y de los equipos e informar a la dependencia competente de los daños presentados.
19. Prestar su colaboración en el remplazo durante la ausencia de otras secretarías.
20. Cuando le sea asignada la función, llevar el control de la Caja Menor, el Fondo Renovable y Avances en Dinero.
21. Elaborar los pedidos de elementos requeridos para el normal funcionamiento de la oficina.
22. Colaborar en la planeación y coordinación de los eventos que realiza a dependencia.
23. Realizar trabajos especiales de la dependencia, relacionados con las actividades secretariales y el adecuado funcionamiento de la dependencia.
24. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre su dependencia.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

(*) NOTA: Las tareas, actividades o procesos específicos que el funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Bachillerato Técnico Comercial ó su equivalencia.
2. Acreditar acciones de capacitación básica en sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto, hoja electrónica) y otros relacionados con su trabajo, por un mínimo de ochenta (80) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en labores secretariales.

1.7.3 OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y un (1) año aprobado de estudios en Secretariado General.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en sistemas de información automatizados, con un mínimo de treinta (30) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como secretaria en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.9 REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

1. Bachillerato Técnico Comercial y aprobación de dos (2) años de estudios en Secretariado General.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación relacionada con el cargo, con un mínimo de cuarenta (40) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 02 del cargo.

1.9.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.10 REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Secretariado General.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación relacionada con el cargo, con un mínimo de cuarenta (40) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 03 del cargo.

1.10.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.11 REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Título de Secretariado General.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación relacionada con el cargo, con un mínimo de sesenta (60) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 04 del cargo.

1.11.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.12 REQUISITOS. GRADO 06

1.12.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de Secretariado General y dos (2) semestres de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por su Dependencia.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en temas relacionados con el cargo, con un mínimo de sesenta (60) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 05 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 05 del cargo.

1.12.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 05 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.13 REQUISITOS. GRADO 07

1.13.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de Secretariado General y dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por su Dependencia.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en temas relacionados con el cargo, con un mínimo de cuarenta (40) horas, realizadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.13.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 06 del cargo

1.13.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 06 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1-14 REQUISITOS. GRADO 08

1.14.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de Secretariado General y terminación de estudios superiores en el ámbito tecnológico o seis (6) semestres de estudios profesionales en áreas requeridas por su Dependencia.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en temas relacionados con el cargo, con un mínimo de sesenta (60) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.14.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 07 del cargo.

1.14.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 07 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.15 REQUISITOS. GRADO 09

1.15.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de Secretariado General y Título en estudios superiores en el ámbito tecnológico u ocho (8) semestres de estudios en el ámbito profesional en áreas requeridas por su Dependencia.
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en temas relacionados con el cargo, con un mínimo de ochenta (80) horas, realizadas a partir de su vinculación en el grado 08 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 08 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.15.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel “Superior” en el grado 08 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.16 REQUISITOS. GRADO 10

1.16.1. EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Título de Secretariado General y terminación de estudios superiores en el ámbito profesional en áreas requeridas por su Dependencia
2. Acreditar acciones de capacitación actualización o complementación en temas relacionados con el cargo, con énfasis en sistemas de información automatizados (software de oficina y aplicaciones) y en idioma inglés, con un mínimo de cien (100) horas realizadas a partir de su vinculación en el grado 09 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia como Secretaria en el grado 09 del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.16.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 09 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
4. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
5. Habilidades para trabajar en equipo.
6. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
7. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
8. Habilidades en digitación.
9. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.17. REQUISITOS GRADO 90

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que en la actualidad los ocupan se hayan retirando de la Universidad del Valle o sean trasladados a otro cargo. Este grado no se tendrá en cuenta para promoción o nivelación y solo puede ser desempeñado por las personas que actualmente lo ocupan.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Administrativo
- 1.2 CODIGO:** 520
- 1.3 DENOMINACION:** Secretaria Bilingüe
- 1.4 GRADOS:** 01, 02

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Como Secretaria del Rector debe desarrollar las funciones de tramite de correspondencia, transcripciones de oficios, actas, resoluciones, memorandos e informes, llamadas telefónicas, control de archivo, atención al público, tramites administrativos, control de citas y reuniones de la oficina y coordinación de actividades operativas para el buen funcionamiento de la Rectoría.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Efectuar transcripciones de actas, resoluciones, pedidos, circulares, contratos, etc., y toda aquella correspondencia que requiera digitacion.
2. Redactar la correspondencia que le delegue el Rector.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas e informar por escrito.
4. Mantener actualizada las estadísticas, bases de datos y listados de la Rectoría.
5. Atender a las personas que lleguen a la dependencia, entregando o recibiendo la información o documentos solicitados y hacer los tramites administrativos que ello demande.
6. Llevar registro de citas y reuniones a las cuales debe asistir el Rector e informar del día y hora de cumplimiento. Cancelar y efectuar las que le sean ordenadas.
7. Efectuar las citaciones a reuniones y entrevistas programadas por el Rector.
8. Llevar los registros y controles administrativos propios de la Rectoría.
9. Coordinar las actividades de la persona asignada para prestar el servicio de cafetería en la Rectoría.
10. Cuando le sea asignada la función, llevar el control de la caja menor y del fondo renovable.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

11. Coordinar las actividades que demanden la realización de eventos de la Rectoría.
12. Realizar todos los trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los programas, proyectos y procesos de la dependencia.
13. Informar y solicitar oportunamente los requerimientos de la dependencia.
14. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
15. Otras que le sean asignadas por el Rector.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de Tecnólogo Profesional en Secretariado expedido por el SENA o entidad legalmente reconocida o dos (2) semestres de educación superior en el ámbito tecnológico o profesional en áreas requeridas por la dependencia.
2. Acreditar acciones de actualización relacionadas con el cargo de Secretaria con un mínimo de doscientos setenta (270) horas de las cuales ciento veinte (120) horas en diferentes niveles de aprendizaje del idioma Ingles en entidad legalmente reconocida.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Siete (7) años de experiencia como Secretaria

1.7.3 OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para trabajar en equipo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
5. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
6. Conocimientos y habilidades para comunicarse en otro idioma, diferente al Castellano (Ingles preferiblemente).
7. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
9. Habilidades en digitación.
10. Iniciativa y creatividad.

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de Tecnólogo Profesional en Secretariado expedido por el SENA o entidad legalmente reconocida o cuatro (4) semestres de educación superior en el ámbito tecnológico o profesional en áreas requeridas por la dependencia.
2. Acreditar acciones de aprendizaje del idioma Ingles en entidad legalmente reconocida, con un mínimo de ciento veinte (120) horas en diferentes niveles, realizadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Secretaria Bilingüe en el grado 01 del cargo

1.8.3 OTROS

1. Dos (2) ultimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo o equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Actitudes y comportamiento de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad.
5. Conocimientos y habilidades en organización de eventos.
6. Conocimientos y habilidades para comunicarse en otro idioma, diferente al Castellano (Ingles preferiblemente).
7. Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
8. Habilidades para planear, programar, organizar, controlar e evaluar su trabajo.
9. Habilidades en digitación.
10. Iniciativa y creatividad.