



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Ejecutivo
- 1.2 CODIGO:** 290
- 1.3 DENOMINACION:** Jefe de Sección
Cargo de libre nombramiento y remoción
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04,05,06,07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 94, 95 y 96

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del área a su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos académicos investigativos y administrativos de la Universidad. Prestar la asistencia conceptual y de asesoría que requiera la Universidad según su área de desempeño.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución, el control y la evaluación de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o Administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Proponer el diseño y la formulación de los procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles.
3. Promover y tramitar asuntos de diferentes índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Universidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
5. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, normas y acuerdos convencionales y las políticas institucionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Representar a la Universidad ante los comités en los que sea asignado, así como ante terceros cada que sea requerido y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes en la Universidad y su área de especialización.
9. Coordinar, asignar tareas, asesorar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que realice el personal subalterno que le sea asignado.
10. Presentar los informes, análisis, estadísticas, balances, etc. periódicos o especiales requeridos por las directivas.
11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
12. Vigilar la correcta aplicación del Manual único de Funciones y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a los mandatos de Ley.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

(*) 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.

1.6.1 FUNCIONES BASICAS CUANDO EL JEFE DE SECCIÓN DESEMPEÑA ACTIVIDADES MEDICO ASISTENCIALES (*)

1. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del servicio de salud de la Universidad.
2. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad.
3. Participar activamente, bajo la coordinación de la Dirección de los Servicios de Salud de la Universidad, en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
5. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de su dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Mantener un registro técnico y actualizado de la información de los procesos a cargo.

(*) 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.

1.6.2 FUNCIONES BASICAS CUANDO EL JEFE DE SECCIÓN DESEMPEÑA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD.

1. Elaborar, implementar y poner en operación el plan de promoción y prevención.
2. Diseñar estrategias, gestar procesos e implantar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, jubilados y beneficiarios.
3. Promover valores, creencias y relaciones que permitan asumir la salud como proceso individual o colectivo de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida.
4. Articular la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad a la cultura de la Universidad.
5. Estimular a los afiliados y sus familias a asumir mayor responsabilidad en el cuidado y mantenimiento de su salud.
6. Efectuar acciones de promoción y prevención dirigidos a grupos en condiciones de vulnerabilidad: niños, mujeres, ancianos y población trabajadora para problemas específicos que contribuyan a la reducción de la inequidad en salud.
7. Desarrollar actividades de mantenimiento de salud en los diferentes estamentos acordes a riesgo.
8. Diseñar y ejecutar programas de promoción, prevención y educación con base en los ciclos vitales.
9. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia, y el impacto de los programas y acciones de promoción y prevención ofrecidos a la comunidad universitaria.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Crear, mejorar y mantener las relaciones de coordinación con las otras dependencias que realicen actividades encaminadas a mejorar la salud del personal vinculado a la Universidad.

(*) 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.

1.6.3. FUNCIONES BASICAS CUANDO EL JEFE DE SECCIÓN DESEMPEÑA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA SALUD

1. Elaborar, y aplicar procedimientos y técnicas de Auditoría para la Evaluación y el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud en la Universidad teniendo en cuenta para ello la accesibilidad, oportunidad, seguridad y racionalidad técnica de los servicios que se ofrecen.
2. Diseñar estrategias, gestar procesos e implementar acciones con la finalidad de verificar la idoneidad y competencia profesional, la disponibilidad y suficiencia de recursos, la eficiencia y eficacia, la integralidad, atención humanizada y satisfacción del usuario con la atención recibida.
3. Verificar el establecimiento de parámetros mínimos de Calidad de la Atención en Salud, como punto de partida en el proceso de mejoramiento continuo del servicio de salud en la Universidad.
4. Promover el desarrollo de una Cultura de la Calidad entre las personas y dependencias que conforman el Servicio de Salud de la Universidad.
5. Estimular el desarrollo de un Sistema de Información sobre la Calidad que facilite la realización de labores de auditoría, vigilancia y control y contribuya a una mejor información de los usuarios.
6. Crear condiciones propicias para el fortalecimiento de la participación de los usuarios en el mejoramiento de los servicios de salud en la Universidad.
7. Vigilar por que se expidan de las reglamentaciones internas o se creen o ajusten las dependencias o cargos que permitan la incorporación de un Subsistema de Información sobre la Calidad que permita conocer en forma continua y oportuna. los niveles de calidad y satisfacción del usuario a partir de los indicadores definidos por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y la Dirección de los Servicios de Salud de la Universidad o en su defecto por el Ministerio de Salud.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Auditar los procedimientos médicos que se requieran en los usuarios (cirugías, hospitalizaciones, medicamentos, imágenes etc.)
9. Velar por la expedición y permanente actualización de los manuales de Calidad, y Procedimientos, Planes de Mejoramiento e Informes de Calidad.
10. Las que le asigne la ley o normas reglamentarias de estas.

(*) 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.

1.6.4. FUNCIONES BÁSICAS CUANDO EL JEFE DE SECCIÓN DESEMPEÑA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MEDICINA OCUPACIONAL: SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población universitaria haciendo énfasis en los problemas ocupacionales.
2. Velar por la actualización permanente de la información requerida para el diagnóstico de la situación ocupacional.
3. Impulsar, asesorar y participar en investigaciones de tipo aplicado orientadas a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud ocupacional de la población universitaria.
4. Elaborar y presentar a la Dirección de Salud Ocupacional y al Comité Paritario para su aprobación, la programación anual de Medicina Preventiva y del Trabajo.
5. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de salud ocupacional en el área universitaria.
6. Coordinar la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, periódicos, de reubicación laboral y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los empleados y trabajadores de la Universidad.
7. Conceptuar sobre los exámenes de preempleo, periódicos, de retiro, así como los elementos de protección personal de acuerdo con las funciones de los cargos.
8. Diseñar y coordinar las actividades de vigilancia epidemiológica, que incluyen como mínimo accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Solicitar e interpretar las pruebas paraclínicas: audiometría, visimetría, espirometría y otras pruebas requeridas por el cargo que desempeñe el funcionario.
10. Solicitar la ejecución de los programas de vacunación (tétano, hepatitis, etc.) para el personal expuesto a riesgos biológicos.
11. Realizar las visitas periódicas a puestos de trabajo, para la identificación de problemáticas de salud relacionadas con los riesgos laborales: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales y de accidentes en los funcionarios de la Universidad.
12. Investigar y analizar las enfermedades derivadas de la exposición a riesgos laborales, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
13. Analizar las estadísticas de morbilidad y mortalidad de la población universitaria e investigar las posibles relaciones con sus actividades laborales.
14. Adelantar la investigación sobre los accidentes de trabajo con sus correspondientes registros.
15. Adelantar la investigación sobre las enfermedades profesionales, con sus correspondientes registros, para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
16. Analizar el ausentismo derivado de las incapacidades por accidentes de trabajo y enfermedad profesional y realizar los diferentes programas de vigilancia epidemiológica que minimicen la ocurrencia de estos eventos.
17. Diseñar la vigilancia y control de manipuladores de alimentos (exámenes clínicos y tratamientos específicos: frotis de garganta, frotis de uñas, coprológico, etc.)
18. Diseñar y coordinar los programas de Educación en Salud derivados de los resultados del estudio de ausentismo y de la vigilancia epidemiológica.
19. Analizar y conceptuar sobre los casos de incapacidad temporal y/o permanente parcial, que ameriten readaptación de funciones, reubicación, y rehabilitación.
20. Contribuir al diseño y ejecución de proyectos de modificación de actitudes para el adecuado manejo de los equipos de seguridad y de los potenciales riesgos, en los sitios de trabajo.
21. Coordinar la capacitación de primeros auxilios a las Brigadas de Emergencia y Grupos de Apoyo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

22. Crear, mejorar y mantener las relaciones de coordinación con dependencias que realicen actividades encaminadas a mejorar la salud del personal vinculado a la Universidad.

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

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida
2. Acciones de complementación y actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de trescientas (300) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional, incluyendo dos (2) de experiencia administrativa con personal a cargo.

1.7.3 OTROS

1. Cuando se vincule al cargo un funcionario inscrito en Carrera Administrativa, presentar las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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.

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento cuarenta (140) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01.

1.8.2 EXPERIENCIA.

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

1.8.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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.

1.9 REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de complementación y actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

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

1.9.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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.

1.10 REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento sesenta (160) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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.

1.11 REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 04 del cargo.

1.11.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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.

1.12 REQUISITOS. GRADO 06

1.12.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 05 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 05 del cargo.

1.12.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.13 REQUISITOS. GRADO 07

1.13.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 06.

1.13.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.14 REQUISITOS. GRADO 08

1.14.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.

1.14.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 07 del cargo.

1.14.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.15 REQUISITOS. GRADO 09

1.15.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 08 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 08 del cargo.

1.15.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.16 REQUISITOS. GRADO 10

1.16.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 09 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 09 del cargo.

1.16.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.17 REQUISITOS. GRADO 11

1.17.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 10 del cargo.

1.17.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 10 del cargo.

1.17.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.18 REQUISITOS. GRADO 12

1.18.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 11 del cargo.

1.18.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 11 del cargo.

1.18.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.19 REQUISITOS. GRADO 13

1.19.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 12 del cargo.

1.19.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 12 del cargo.

1.19.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Actitudes y comportamientos 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.

1.20 GRADOS 94, 95 Y 96

Estos grados se suprimirán cuando los Funcionarios que los ocupan se haya retirando de la Universidad del Valle o sean trasladados a otro cargo. Estos grados no se tendrán en cuenta para promoción o nivelación y solo puede ser desempeñado por las personas que actualmente los ocupan.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Ejecutivo
- 1.2 CODIGO:** 207
- 1.3 DENOMINACION:** Jefe de Unidad
Cargo de libre nombramiento y remoción
- 1.4 GRADOS:** 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 97 y 98

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de su respectiva unidad en apoyo a los programas académico administrativos de la Universidad. Preparar los estudios e informes de los conceptos que le competen dentro de su especialidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS. (*)

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las labores de la unidad a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Asesorar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejor prestación de los servicios a cargo de su Unidad.
4. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Universidad para las actividades a su cargo.
5. Tramitar ante diferentes entidades del sector público o privado la consecución de recursos para adelantar los programas y proyectos académicos o administrativos a cargo de su dependencia.
6. Controlar el recaudo de los dineros que ingresen a la Universidad a través de su dependencia y vigilar por que se cumplan las disposiciones que para tal efecto establezca la Universidad
7. Vigilar la correcta aplicación del Manual único de Funciones y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a los mandatos de Ley.
8. Es el responsable único de la administración de los recursos humanos, financieros y físicos que se le asignen.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
10. Presentar los informes, análisis, estadísticas, etc., especiales o periódicos, requeridos por las directivas universitarias y por entidad competente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad.
12. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

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

1.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS PARA EL CARGO DE JEFE DE UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL (Art. 10º Resolución 1016 del 31/marzo/89 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud) (*)

Desarrollar las siguientes actividades para garantizar el funcionamiento permanente de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo:

- 1 Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periodos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- 2 Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial, que incluirá como mínimo: Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y panorama de riesgos.
- 3 Desarrollar programas de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a empresarios y trabajadores, en coordinación con el subprograma de higiene y seguridad industrial (Artículo 11, Resolución 1016 de 31/III/89).
- 4 Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas correctivas necesarias.
- 5 Informar a la Vicerectoría de Bienestar Universitario sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Estudiar y conceptuar sobre la toxicidad de las materias primas y sustancias en proceso indicando las medidas para evitar sus efectos nocivos en los trabajadores.
- 7 Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios
- 8 Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 9 Colaborar en el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de la Universidad.
- 10 Realizar visitas a los puestos de trabajo para reconocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
- 11 Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- 12 Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales.
- 13 Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- 14 Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial. Evaluar los casos ocupacionales y recomendar la reasignación de funciones o la reubicación del funcionario en coordinación con la División de Recursos Humanos y los Servicios Médico y Psicológico.
- 15 Promover actividades de recreación y deporte.
- 16 Evaluar y remitir a Medicina Laboral de la A.R.P. los casos que ameriten ser estudiados por la Junta Calificadora de Invalidez.
- 17 Semestralmente, elaborar el Programa de Salud Ocupacional el cual estará constituido por el Subprograma de Medicina Preventiva, el Subprograma de Medicina del Trabajo y el Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, contemplando el cronograma actualizado de actividades de funcionamiento permanente, disponible para las autoridades competentes de vigilancia y control.
- 18 Realizar las actividades de funcionamiento permanente del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial relacionadas en el Artículo 11°. Resolución 1016 de 31/III/89



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

19 Conformar el Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con la reglamentación vigente (Artículo 12, 13, 14, 15 y 16, Res 1016/III/89) y participar activamente en él.

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

1.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS BÁSICAS PARA EL JEFE DE UNIDAD REGIONAL. (*)

- 1 Promover el sistema de regionalización en las regiones, informar a las comunidades locales sobre la Universidad y sus actividades y colaborar con la Vicerrectoría Académica en el logro de los objetivos del sistema.
- 2 Colaborar con el Director de Regionalización en el enlace con las Fundaciones de apoyo que conduzcan a la consolidación de las respectivas Sedes regionales.
- 3 Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Sede a su cargo, en los aspectos administrativos, académicos, de consultoría, asesoría, culturales y artísticos buscando el mejoramiento continuo en cada uno de ellos, conforme a los Programas, Planes normas y procedimientos establecidos por la Universidad, la Vicerrectoría Académica y el Director de Regionalización.
- 4 Identificar las posibilidades de nuevos programas y proyectos en la Sede Regional, proponiendo en coordinación con el Director del Programa de regionalización, las alternativas de oferta mas adecuadas.
- 5 Participar conjuntamente con el Director del Programa de Regionalización, en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Sede y velar por su cumplimiento.
- 6 Conjuntamente con las Unidades Académicas, efectuar los procesos de selección, evaluación y capacitación del personal docente que presta sus servicios a la Sede, lo mismo que efectuar la evaluación del aprendizaje y del nivel académico.
- 7 Controlar el recaudo de los dineros que ingresen a la Universidad a través de su dependencia y vigilar por que se cumplan las disposiciones que para tal efecto establezca la Universidad.
- 8 Colaborar con la Vicerrectoría Académica y el Director de Regionalización en la programación y ejecución de los procesos de inscripción, admisión, matrícula y registro; así mismo, expedir certificados sobre matrícula, asistencia, y demás actividades realizadas por la Sede de la Universidad y que no hagan referencia a calificaciones o a rendimiento académico.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 9 Velar por el optimo uso, mantenimiento y reparación de la Planta Física, equipos, laboratorios, talleres y demás bienes al servicio de la Sede.
- 10 Informar continuamente al Director de Regionalización y demás instancias directivas de la Universidad sobre las diferentes actividades académicas y administrativas adelantadas en la Sede, así como de los resultados y el cumplimiento de objetivos.
- 11 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Unidad.

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

1.6.3 FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL DE JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD (*)

- 1 Coordinar el procesamiento de la documentación contable de la Universidad, resolver las dudas o problemas de tipo contable que se presenten en la Universidad y vigilar que estos se hagan de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.
- 2 Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
- 3 Expedir los certificados de donaciones de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
- 4 Elaborar estudios e informes contables. Analizar y firmar los Estados Financieros de la Universidad, hacer la presentación de estos en las fechas determinadas por la ley, las normas o los estatutos.
- 5 Elaborar, firmar y presentar la Declaración de Ingresos y Patrimonio en las fechas asignadas por la ley.
- 6 Acreditar ante la Administración de Impuestos Nacionales las relaciones de impuestos descontables a efectos de solicitar las devoluciones correspondientes.
- 7 Respalda con su firma la información que se debe enviar a la Contaduría General de la República según las normas técnicas y disposiciones legales sobre la materia.
- 8 Refrendar con su firma y matricula, los informes de auditoria y contables requeridos por la Administración, las entidades gubernamentales o los organismos de control y vigilancia del orden nacional, departamental (Contraloría General del Departamento) y municipal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 9 Atender las visitas de auditaje de los organismos de control fiscal y contable.
- 10 Participar y Coordinar los comités que las normas legales señalen y su actividad requiera.
- 11 Velar por el efectivo cumplimiento de los convenios suscritos por la Universidad con otras entidades del Estado como mecanismos de cruce de cuentas.
- 12 Participar en la elaboración de proyectos de Resoluciones de Consejo Superior y Rectoría que se relacionen con los asuntos contables.

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

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de trescientas (300) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional, incluyendo mínimo dos (2) de experiencia administrativa con personal a cargo.

1.7.3 OTROS

2. Cuando se vincule al cargo un funcionario inscrito en Carrera Administrativa, presentar las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación y actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

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

1.8.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.9 REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento sesenta (160) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 de cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

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

1.9.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.10 REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.11 REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento cuarenta (140) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

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

1.11.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.12 REQUISITOS. GRADO 06

1.12.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento ochenta (180) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 05 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 05 del cargo.

1.12.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.13 REQUISITOS. GRADO 07

1.13.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 06 del cargo.

1.13.3 OTROS.

1. Iniciativa y creatividad.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos 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

1.14 REQUISITOS. GRADO 08

1.14.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.

1.14.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 07 del cargo.

1.14.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.15 REQUISITOS. GRADO 09

1.15.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 08 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 08 del cargo.

1.15.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.16 REQUISITOS. GRADO 10

1.16.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en el área requerida.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 09 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 09 del cargo.

1.16.3 OTROS.

- 1 Iniciativa y creatividad.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 4 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 5 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en Desarrollo Organizacional.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
- 10 Actitudes y comportamientos 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

1.17 GRADOS 97 Y 98

Estos grados se suprimirán cuando los Funcionarios que 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:** Ejecutivo
- 1.2 CODIGO:** 210
- 1.3 DENOMINACION:** Jefe de División.
Cargo de libre nombramiento y remoción
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04,05,06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 99

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su área verificando el cumplimiento de los objetivos trazados para la dependencia a su cargo, observando la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos. Asesorar al superior jerárquico en el diseño de planes, políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, de investigación o de extensión de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS

1. Vigilar la correcta aplicación del Manual único de Funciones y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a los mandatos de Ley.
2. Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad, para apoyar la labor académica, de investigación o de extensión de la institución.
3. Cumplir con las normas, técnicas y procedimientos establecidos por la Universidad para las actividades a su cargo.
4. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
5. Coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de su área a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de su División.
6. Fijar con su superior jerárquico los objetivos y metas para el desarrollo de su área y vigilar su oportuno cumplimiento.
7. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de la dependencia a su cargo y presentar los respectivos informes a su superior jerárquico o a las diferentes autoridades universitarias cuando estos lo requieran.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Asistir a los diferentes Organismos colegiados que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
9. Manejar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos cuando estos le sean encomendados para la ejecución de los programas a cargo de su División.
10. Controlar el recaudo de los dineros que ingresen a la Universidad a través de su dependencia y vigilar por que se cumplan las disposiciones que para tal efecto establezca la Universidad
11. Preparar el Presupuesto anual de Ingresos y gastos de su dependencia y presentarlo oportunamente a su Superior Jerárquico.
12. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes los informes, análisis, estadísticas especiales o periódicos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

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

1.6.1 FUNCIONES BÁSICAS ADICIONALES PARA EL JEFE DE LA DIVISION DE BIBLIOTECAS (*)

- 1 Dirigir y coordinar las actividades de estudio, diseño de planes, programas específicos y especializados requeridos por el sistema de documentación e información de la Biblioteca.
- 2 Establecer y mantener contactos en el ámbito nacional e internacional con instituciones similares que puedan ser de interés para el desarrollo de la Biblioteca de la Universidad.
- 3 Coordinar las actividades de extensión que se realizan en la Biblioteca.
- 4 Revisar y firmar todos los pedidos de revistas, libros, mobiliario, equipo, dotación, enseres, etc., de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Comité de Departamento para cada caso.
- 5 Velar porque se efectúe anualmente un inventario físico de libros y tomar las acciones necesarias con relación al material extraviado, con bajo nivel de consulta, inservible, etc.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 6 Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el uso de libros y documentos en la biblioteca y sobre el Reglamento Interno de Bibliotecas expedido por la autoridad universitaria.

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

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de trescientas (300) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional, incluyendo dos (2) de experiencia administrativa con personal a cargo.

1.7.3 OTROS

3. Cuando se vincule al cargo un funcionario inscrito en Carrera Administrativa, presentar las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.
- 10 Actitudes y comportamientos 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.

1.8 REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento cincuenta (150) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia profesional en el grado 01

1.8.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.
- 10 Actitudes y comportamientos 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.

1.9 REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento cuarenta (140) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

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

1.9.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.
- 10 Actitudes y comportamientos 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.

1.10 REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación y actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de ciento ochenta (180) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.
- 10 Actitudes y comportamientos 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.

1.11 REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 04 del cargo.

1.11.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.12 REQUISITOS. GRADO 06

1.12.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 05.

1.12.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 05 del cargo.

1.12.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.13 REQUISITOS. GRADO 07

1.13.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 06 del cargo.

1.13.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.14 REQUISITOS. GRADO 08

1.14.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.

1.14.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 07 del cargo.

1.14.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.15 REQUISITOS. GRADO 09

1.15.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 08 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 08 del cargo.

1.15.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.16 REQUISITOS. GRADO 10

1.16.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 09 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 09 del cargo.

1.16.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.17 REQUISITOS. GRADO 11

1.17.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 10 del cargo.

1.17.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 10 del cargo.

1.17.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.18 REQUISITOS. GRADO 12

1.18.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 11 del cargo.

1.18.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 11 del cargo.

1.18.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.19 REQUISITOS. GRADO 13

1.19.1 EDUCACION

- 1 Títulos de Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en las áreas afines a su División.
- 2 Acciones de capacitación, complementación o actualización en campos específicos relacionadas con el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 12 del cargo.

1.19.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en el grado 12 del cargo.

1.19.3 OTROS

- 1 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
- 2 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 3 Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
- 4 Conocimientos y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 5 Iniciativa y creatividad.
- 6 Habilidad para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo, especialmente.
- 8 Conocimientos y habilidades en dirección y administración de personal.
- 9 Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar al personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10 Actitudes y comportamientos 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.

1.20 GRADO 99

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que lo 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.