



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.1 NIVEL: Profesional

1.2 CODIGO: 306

1.3 DENOMINACION: Capellán

1.4 GRADOS: Unico

1.5 OBJETIVO BASICO

Coordinar y liderar la función pastoral en la Universidad, ofreciendo y poniendo en practica los conocimientos y principios morales propios de su formación profesional, espiritual y religiosa con el objeto de brindar orientación, formación, apoyo moral y religioso a la comunidad universitaria de tal forma que la conduzca a la estructuración de sus valores humanos, a la realización plena de su ser y a los colectivos que deriven en bien de la sociedad.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Participar con el aporte de ideas y la formulación de directrices que conlleven a la realización integral de los miembros de los diversos estamentos universitarios.
2. Propiciar el ambiente para la evangelización.
3. Despertar la sensibilidad social en la comunidad universitaria para lograr una verdadera vivencia en la fé.
4. Desarrollar actividades que apoyadas por las directivas estén encaminadas a la formación espiritual, humana y el fortalecimiento de los valores de los miembros de la comunidad universitaria.
5. En coordinación con la Dirección Universitaria, crear y realizar encuentros, seminarios y conferencias que contribuyan a la educación, a la formación y desarrollo de valores humanos, a la solución de conflictos, la convivencia y a la vida, durante el desarrollo de sus diferentes etapas.
6. En colaboración con las diferentes dependencias de la Universidad, crear espacios de encuentro familiar universitario, actividades de aprecio y estima por la Universidad.
7. Estar presente y apoyar a los miembros de la comunidad universitaria en acontecimientos de triunfos, fracasos y sufrimientos.
8. Celebrar los cultos de fe católica dentro del ambiente universitario con la realización y participación en los sacramentos posibles.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Presidir el equipo pastoral, siendo responsable de las políticas pastorales de la Arquidiócesis en la comunidad universitaria.
10. Representar al Arzobispo de Cali dentro de la Universidad, siendo el conducto regular de las relaciones entre la Arquidiócesis y la Universidad.
11. Presentar el plan de pastoral y acciones a ejecutar anualmente en la Universidad.
12. Motivar, invitar y formar el equipo pastoral con los miembros de la comunidad universitaria que por su libre deseo quieran conformarlo.
13. Concertar con la Vicerrectoria de Bienestar Universitario, las acciones que en común tengan que ver con el plan pastoral anual presentado por la Capellanía.
14. Celebrar periódicamente la eucaristía, culto de fe católica ante la comunidad universitaria que a voluntad asista, con el fin de mantener y fortalecer su fe religiosa.

(*) 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.

1.7.1 EDUCACION

1. Sacerdote o Religioso nombrado en convenio suscrito entre la Universidad del Valle y la Arquidiócesis de Cali, el cual debe ser presentado por el Señor Arzobispo y aceptado por la Rectoría de la Universidad.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de trescientas (300) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el área de su desempeño.

1.7.3 OTROS

1. Cuando el funcionario haya desempeñado cargos similares en entidades gubernamentales, presentar la última evaluación de desempeño la cual deberá ser igual a la exigida por la Ley para efectos de vinculación en cargos de Carrera Administrativa.
2. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
4. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
5. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
6. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites establecidos por la Universidad con la Arquidiócesis en el ejercicio de su función pastoral.
8. Conocimientos y habilidades en la dirección y supervisión de la comunidad que conforme el equipo pastoral.
9. 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 de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.1 NIVEL:	Profesional
1.2 CODIGO:	340
1.3 DENOMINACION:	Profesional
1.4 GRADOS:	01, 02, 03, 04,05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, y 25

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño que permita la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos administrativos y/o académicos así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con el fin de lograr los objetivos administrativos, académicos e investigativos de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de 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.
2. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos de la institución, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.
4. Participar en los comités en los que sea asignado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Universidad y su Area de conocimiento.
5. Coordinar, asignar tareas, asesorar revisar y evaluar la ejecución de los procesos que realice el personal subalterno que le sea asignado.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean encomendados y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
8. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
9. Aportar los elementos de juicio para apoyar las actividades académicas y administrativas en lo referente a la adopción, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos a la Universidad.
11. Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.
12. Asistir al jefe de la dependencia o a otros funcionarios de la Universidad, en la adecuada aplicación de las normas o procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
13. Debe promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones que le sean encomendadas y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
17. Diseñar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de su dependencia.
18. Otras derivadas de su formación profesional requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato o por las autoridades universitarias y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
19. Atiende por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; así mismo, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

(*) 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. FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROFESIONAL QUE DESEMPEÑE ACTIVIDADES DE LABORATORIO (*)

1. Realizar las pruebas, análisis y exámenes de rutina o especializados requeridos por el laboratorio, según las actividades del área en que se encuentre vinculado, para efectos de docencia, investigación o extensión. Incluye la toma de muestras y preparación o elaboración de materiales, equipos y elementos.
2. Participar en la programación de actividades y administración de los respectivos laboratorios. Incluye dirección y supervisión del personal que le sea asignado en el laboratorio.
3. Asesorar a profesores y estudiantes en el manejo de equipos o elementos específicos de laboratorio, como apoyo a la docencia, investigación y la extensión, con base en las técnicas y procedimientos existentes o vigentes para el manejo adecuado de cada situación.
4. Participar en las actividades de apoyo a los trabajos de investigación, de docencia o extensión.
5. Realizar las actividades de atención de pacientes, especímenes, a otros laboratorios, industrias, etc.; que requiera el laboratorio y según los servicios que se presten, de acuerdo con la programación establecida.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que esté a su alcance, a los equipos, elementos o bienes existentes o producidos por el laboratorio.
7. Asesorar a otras instituciones en los procesos relacionados con su actividad, según los convenios que establezca la Universidad. Incluye participar en el entrenamiento de personal de otras áreas, universidades o instituciones.
8. Emitir conceptos ante las instancias autorizadas o hacer las valoraciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
9. Presentar informes y estadísticas permanentes o periódicos sobre su gestión y el desarrollo de la investigación y demás actividades desarrolladas en el laboratorio, a las personas o instancias autorizadas.
10. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

(*) 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.

1.8 REQUISITOS. GRADO 01

1.8.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el área de su desempeño.

1.8.3 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 estimular y trabajar en equipo.
3. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
4. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
5. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
6. Iniciativa y creatividad.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas, procedimientos y trámites administrativos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en administración dirección, supervisión, de personal.
9. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
11. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.

1.9. REQUISITOS. GRADO 02

1.9.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Sesenta (60) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 01 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

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

1.9.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 o equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
11. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.10. REQUISITOS. GRADO 03

1.10.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 02 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 o equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.11. REQUISITOS. GRADO 04

1.11.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Sesenta (60) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 03 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

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

1.11.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 o equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.12. REQUISITOS. GRADO 05

1.12.1 EDUCACION

1. Título Profesional universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Sesenta (60) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 04 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

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

1.12.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 del cargo o equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.13. REQUISITOS. GRADO 06

1.13.1 EDUCACION

1. Título Profesional universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 05 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

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

1.13.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 05 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.14. REQUISITOS. GRADO 07

1.14.1 EDUCACION

1. Título Profesional universitario o de Tecnólogo en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 06 del cargo.

1.14.2 EXPERIENCIA.

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

1.14.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 06 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.15. REQUISITOS. GRADO 08

1.15.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo en el área requerida
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Cien (100) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 07 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

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

1.15.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 07 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.16. REQUISITOS. GRADO 09

1.16.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y un (1) semestre de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida o dos (2) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 08 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

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

1.16.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 08 del cargo o su equivalente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.17. REQUISITOS. GRADO 10

1.17.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y dos (2) semestres de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida o cuatro (4) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 09 del cargo.

1.17.2 EXPERIENCIA.

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



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.17.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 09 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.18. REQUISITOS. GRADO 11

1.18.1 EDUCACION

1. Titulo Profesional Universitario o de Tecnólogo y tres (3) semestres de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida o seis (6) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 10 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.18.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 10 del cargo

1.18.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 10 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.19. REQUISITOS. GRADO 12

1.19.1 EDUCACION

1. Titulo Profesional Universitario o de Tecnólogo y cuatro (4) semestre de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida u ocho (8) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 11 del cargo.

1.19.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 11 del cargo

1.19.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 11 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.20. REQUISITOS. GRADO 13

1.20.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y terminación de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida o terminación de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 12 del cargo.

1.20.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 12 del cargo

1.20.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 12 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.21. REQUISITOS. GRADO 14

1.21.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 13 del cargo.

1.21.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 13 del cargo.

1.21.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.21.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 13 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.22. REQUISITOS. GRADO 15

1.22.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas a partir de su vinculación al grado 14 del cargo.

1.22.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 14 del cargo.

1.22.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.22.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 14 del cargo o su equivalente.
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.23. REQUISITOS. GRADO 16

1.23.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.23.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

1.23.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.23.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.24. REQUISITOS. GRADO 17

1.24.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.24.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

1.24.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.24.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.25. REQUISITOS. GRADO 18

1.25.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.25.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

1.25.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.25.4 OTROS

1. Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.



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. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.26. REQUISITOS. GRADO 19

1.26.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.26.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.26.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.26.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.27. REQUISITOS. GRADO 20

1.27.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida, o Título a nivel Profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.27.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional.

1.27.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada o de sus estudios profesionales adicionales según sea el caso.
2. Maneja procedimientos relacionados con el área de trabajo y con otras áreas de la Universidad.

1.27.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.28. REQUISITOS. GRADO 21

1.28.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.28.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Profesional Especializado.

1.28.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada y realiza operaciones de gestión que requieren de conocimientos específicos, las cuales deben ser avalados por su jefe inmediato.
2. Maneja procedimientos relacionados con la Universidad en general, con su entorno y con entidades externas.

1.28.4 OTROS

1. Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.29. REQUISITOS. GRADO 22

1.29.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.29.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Profesional Especializado.

1.29.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada y realiza operaciones de gestión que requieren de conocimientos específicos, las cuales deben ser avalados por su jefe inmediato.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Maneja procedimientos relacionados con la Universidad en general, con su entorno y con entidades externas.

1.29.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.30. REQUISITOS. GRADO 23

1.30.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.30.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Profesional Especializado.

1.30.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada y realiza operaciones de gestión que requieren de conocimientos específicos, las cuales deben ser avalados por su jefe inmediato.
2. Maneja procedimientos relacionados con la Universidad en general, con su entorno y con entidades externas.

1.30.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.31. REQUISITOS. GRADO 24

1.31.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.31.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Profesional Especializado.

1.31.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada y realiza operaciones de gestión que requieren de conocimientos específicos, los cuales deben ser avalados por su jefe inmediato.
2. Maneja procedimientos relacionados con la Universidad en general, con su entorno y con entidades externas.

1.31.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

1.32. REQUISITOS. GRADO 25

1.32.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario o de Tecnólogo y Título de Especialización o Postgrado en el área requerida.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con su trabajo, por un mínimo de Ochenta (80) horas, cursadas durante el último año de vinculación a la Universidad.

1.32.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como Profesional Especializado.

1.32.3 RESPONSABILIDAD

1. Desempeña actividades propias de su formación especializada y realiza operaciones de gestión que requieren de conocimientos específicos, los cuales deben ser avalados por su jefe inmediato.
2. Maneja procedimientos relacionados con la Universidad en general, con su entorno y con entidades externas.

1.32.4 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

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 conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
7. Iniciativa y creatividad.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. 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.
10. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
11. Conocimiento y habilidades para capacitar y asesorar.
12. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Profesional
- 1.2 CODIGO:** 325
- 1.3 DENOMINACION:** Odontólogo.
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04 y 05

1.5. OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación Odontológica de los beneficiarios que soliciten el servicio, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética profesional.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Realizar prevención en salud oral, incluyendo la enseñanza en higiene oral, la aplicación de sedantes y flúor tópico.
2. Realizar diagnósticos de las patologías orales de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica oral, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución.
3. Realizar tratamientos odontológicos de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio de Salud en las áreas de:
 - ◆ Operatoria dental que comprende la aplicación de amalgamas y resinas de diversa complejidad.
 - ◆ Endodoncia que comprende el tratamiento de conductos uni y multirradiculares.
 - ◆ Periodoncia en sus fases iniciales, incluyendo el detartraje y alisado radicular, así como la fase higiénica.
 - ◆ Cirugía que comprende la extracción de piezas dentales de diversa complejidad y el tratamiento quirúrgico de algunas lesiones de patología oral.
4. Atención de urgencias básicas, consistentes en el control del dolor en los casos que lo ameriten, efectuar restauraciones provisionales en usuarios afectados y atender las complicaciones originadas en tratamientos odontológicos previos o en situaciones accidentales ajenas a la labor odontológica.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Remitir pacientes al Especialista, siempre y cuando la complejidad y especialidad del caso, no pueda ser atendida por el Servicio el odontológico de la Universidad y profesionalmente juzgue que éste debe ser diagnosticado, valorado y tratado por el correspondiente especialista.
6. Expedir incapacidades cuando el tratamiento lo requiera.
7. Supervisar las actividades que deba desarrollar el personal asistente a su cargo.
8. Velar por el manejo del equipo, instrumental y materiales a su disposición para desempeñar sus funciones profesionales.
9. Elaborar y presentar estadísticas e informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
10. Asistir a las reuniones programadas por su Superior inmediato.

(*) 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. Título Profesional Universitario en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización, complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en odontología.

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. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Odontología.
2. Acciones de capacitación complementación o actualización en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización, complementación en el área de su desempeño por 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. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Titulo Profesional Universitario en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cuarenta (40) 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 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

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

1.11.3 OTROS

- 1 Dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 del cargo o su equivalente.
- 2 Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
- 3 Iniciativa y creatividad.
- 4 Conocimientos en administración y supervisión de personal.
- 5 Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
- 6 Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 7 Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- 8 Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
- 9 Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
- 10 Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
- 11 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Profesional
- 1.2 CODIGO:** 310
- 1.3 DENOMINACION:** Médico General
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04,05, 06, 07 y 08

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios del servicio médico de salud y su medio ambiente, atendiendo a los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética medica.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Prestar atención médica a los beneficiarios. Prescribir u ordenar exámenes de laboratorio clínico y otros medicamente requeridos para dictaminar su diagnóstico. y/o realizar procedimientos especiales en el manejo de pacientes, según el caso.
2. Practicar exámenes de medicina general, diagnosticar, expedir formulas médicas y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del paciente.
3. Realizar diagnósticos de las patologías de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución.
4. Brindar apoyo en la realización del control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes establecidas por el Servicio de Salud de la Universidad. Incluye el seguimiento de las interconsultas a través del tiempo.
6. Participar activamente en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población universitaria.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población universitaria.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad. Incluye la elaboración de informes y estadísticas.
10. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad universitaria en actividades de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad universitaria.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Realizar las pequeñas cirugías, atender las urgencias y ordenar las hospitalizaciones requeridas.
14. Expedir los certificados médicos solicitados y de incapacidad cuando el tratamiento lo requiera.
15. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
16. Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. Incluye la transcripción de incapacidades.
17. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a su 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

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional como Médico.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

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. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Titulo Profesional Universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.9.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 02 del cargo.

1.9.3 OTROS

1. Dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 02 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal. Y escrita
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.10.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área por un mínimo de ochenta (80) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.11.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 05 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas curadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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. Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ochenta (80) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.

1.14.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia 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. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Iniciativa y creatividad.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
6. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimiento sobre procedimientos y tramites administrativos relacionados con su área.
9. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Profesional
- 1.2 CODIGO:** 31 5
- 1.3 DENOMINACION:** Odontólogo Especialista
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03, 04 Y 05

1.5 OBJETIVO BASICO D EL CARGO

Ejecutar labores profesionales y especializadas en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación Odontológica de los beneficiarios que soliciten el servicio, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética profesional.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Realizar prevención en salud oral, incluyendo la enseñanza en higiene oral, la aplicación de sedantes y el flúor tópico.
2. Realizar diagnósticos de las patologías orales de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica oral, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución.
3. Realizar tratamientos odontológicos de acuerdo con las políticas definidas por el Servicio de Salud en las áreas de:
 - ◆ Operatoria dental que comprende la aplicación de amalgamas y resinas de diversa complejidad.
 - ◆ Endodoncia que comprende el tratamiento de conductos uni y multirradiculares.
 - ◆ Periodoncia en sus fases iniciales, incluyendo el detartraje y alisado radicular, así como la fase higiénica.
 - ◆ Cirugía que comprende la extracción de piezas dentales de diversa complejidad y el tratamiento quirúrgico de algunas lesiones especializadas de patología oral.
 - ◆ Atención de urgencias básicas, consistentes en el control del dolor en los casos que lo ameriten, efectuar restauraciones provisionales en usuarios afectados y atender las complicaciones originadas en tratamientos odontológicos previos o en situaciones accidentales ajenas a la labor odontológica.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- ◆ Atención odontológica especializada, de acuerdo con su área de conocimiento
- 4. Remitir pacientes a otros Especialistas, siempre y cuando la complejidad y especialidad del caso, no pueda ser atendida por el Servicio el odontológico de la Universidad y profesionalmente juzgue que éste debe ser diagnosticado, valorado y tratado por el correspondiente especialista.
- 5. Expedir incapacidades cuando el tratamiento lo requiera.
- 6. Supervisar las actividades que deba desarrollar el personal asistente a su cargo.
- 7. Velar por el manejo del equipo, instrumental y materiales a su disposición para desempeñar sus funciones profesionales.
- 8. Elaborar y presentar estadísticas e informes correspondientes a las actividades desarrolladas.
- 9. Asistir a las reuniones programadas por su Superior inmediato.

(*) 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. Titulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas.

1.7.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia profesional en odontología.

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 comunicarse en forma verbal y escrita.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas del cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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. Titulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área por un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 01 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

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 su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas del cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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. Titulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en Odontología.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia en el grado 02.

1.9.3 OTROS

1. Dos (2) últimas evaluaciones 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 comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas del cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

14. 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. Titulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas 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 equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas del cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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. Titulos de Profesional Universitario y de especialización o Postgrado en Odontología.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por 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 en el grado 04 del cargo.

1.11.3 OTROS

1. Dos últimas evaluaciones con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 del cargo o su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas del cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Profesional
- 1.2 CODIGO:** 301
- 1.3 DENOMINACION:** Médico Especialista
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03, 04 Y 05

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención, protección y de rehabilitación de los usuarios del servicio médico y las especializadas según el área de su formación, atendiendo a los parámetros o políticas fijadas por el Servicio de Salud de la Universidad, como también los establecidos por la ley y la ética medica.

1.6 FUNCIONES BASICAS (*)

1. Practicar exámenes de Medicina General y especializada según su área de formación, efectuar el diagnóstico correspondiente, expedir fórmulas y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del paciente.
2. Prestar atención médica a los beneficiarios. Prescribir u ordenar exámenes de laboratorio clínico y otros médicamente requeridos para dictaminar su diagnóstico y/o realizar los procedimientos especiales en el manejo de pacientes, según el caso.
3. Realizar diagnósticos de las patologías de los beneficiarios del servicio, elaborar su historia clínica, su plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución.
4. Realizar control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a otros médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes establecidas por el Servicio de Salud de la Universidad. Incluye el seguimiento de las interconsultas a través del tiempo.
6. Participar activamente en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población universitaria. Esta vigilancia comprende visitas domiciliarias y a lugares de trabajo para aumentar el conocimiento del entorno del paciente y su familia.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población universitaria.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad. Incluye la elaboración de informes y estadísticas.
10. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad universitaria en actividades de salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad universitaria.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Realizar las pequeñas cirugías, atender las urgencias y ordenar las hospitalizaciones requeridas.
14. Expedir los certificados médicos solicitados y de incapacidad cuando el tratamiento lo requiera.
15. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
16. Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria a las autoridades de salud. Incluye la transcripción de incapacidades.
17. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a su 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

1.7 REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1 EDUCACION.

1. Títulos de Profesional Universitario en Medicina y Cirugía y de Especialización en áreas de la Salud requeridas por la Universidad, otorgados por Universidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, complementación o actualización, en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.7.2 EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional realizados durante su especialización.

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 expedida por la Ley para estos efectos en los cargos de carrera administrativa.
2. Iniciativa y creatividad
3. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas de su cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.8. REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1 EDUCACION

1. Títulos de Profesional Universitario en Medicina y Cirugía y de Especialización en áreas de la Salud requeridas por la Universidad, otorgados por Universidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como profesional especializado 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 su equivalente.
2. Iniciativa y creatividad.
3. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas de su cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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 en Medicina y Cirugía y de Especialización en áreas de la Salud requeridas por la Universidad, otorgados por Universidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

Dos (2) años de experiencia como profesional especializado en el grado 02 del cargo.

1.9.3 OTROS

1. Dos (2) últimas evaluaciones 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 comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas de su cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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 en Medicina y Cirugía y de Especialización en áreas de la Salud requeridas por la Universidad, otorgados por Universidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas, cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS

1. Dos (2) últimas evaluaciones 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 comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas de su cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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 en Medicina y Cirugía y de Especialización en áreas de la Salud requeridas por la Universidad, otorgados por Universidades debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por 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 profesional especializado en el grado 04 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.11.3 OTROS

1. Dos (2) ultimas evaluaciones 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 comunicarse en forma verbal y escrita.
4. Conocimientos en administración y supervisión de personal.
5. Habilidades para estimular y trabajar en equipo
6. Conocimientos y habilidades para asesorar y capacitar.
7. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
8. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Conocimiento sobre procedimientos y trámites administrativos relacionados con su área.
10. Habilidades y conocimientos en planeación operativa y estratégica y en desarrollo organizacional.
11. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
12. Conocimiento y habilidades en técnicas específicas de su cargo.
13. Conocimiento, aplicación y divulgación de normas de seguridad industrial aplicable al consultorio a su cargo.
14. 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.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Profesional
- 1.2 CODIGO:** 370
- 1.3 DENOMINACION:** Coordinador de Area
Cargo de libre nombramiento y remoción.
- 1.4 GRADOS:** 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 15, 16, 17 y 96

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Utilizar y aplicar conocimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control en la administración de los Recursos Humanos, Físicos y Financieros o de los procesos y programas académicos de la Vicerrectoría, Facultad o Instituto al cual se encuentre asignado; creando y manteniendo un medio ambiente laboral en el que las personas de su dependencia puedan trabajar en grupo y realizar sus labores de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes y así contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y administrativos de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS CUANDO EL COORDINADOR DE ÁREA DESEMPEÑA LABORES ADMINISTRATIVAS. (*)

1.6.1 De carácter general.

1. Analizar, proyectar y realizar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño e implementar planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia.
3. Preparar y presentar a su superior inmediato, mecanismos de control, evaluación y seguimiento a planes programas y proyectos o actividades de su dependencia.
4. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
5. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos, así como su correcta aplicación para garantizar la efectividad.
6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas de su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Vigilar el cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
8. Controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
10. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.
13. Preparar y presentar a su superior inmediato, los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Asistir a los consejos y comités a los cuales sea asignado en función de su cargo.
15. Brindar asesoría y apoyo en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
16. 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.

1.6.2 Relacionadas con la administración del recurso humano.

1. Mantener actualizada la planta de cargos de su dependencia en coordinación con la División de Recursos Humanos.
2. Conocer las necesidades del personal de su Dependencia e informar a la División de Recursos Humanos para los procesos de selección y vinculación.
3. Gestionar los trámites relacionados con la contratación de personal que se vincule como contratista y que deba desempeñar trabajos en las áreas académicas o administrativas.
4. Previo visto bueno del Ordenador del Gasto, controlar y gestionar ante la División de Recursos Humanos; los trámites de rutina relacionados con novedades y movimientos de personal tales como: retrasos, permisos, ausencias, incapacidades, vacaciones, comisiones, licencias, retiros, informes y otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Detectar las necesidades de capacitación del personal de su dependencia y previo visto bueno del Ordenador del Gasto, informar a la División de Recursos Humanos.
6. Efectuar la inducción al nuevo personal de su dependencia, y colaborar en su entrenamiento.
7. Velar la correcta aplicación del Manual de Funciones en su dependencia.
8. Coordinar en su dependencia los procesos de evaluación del desempeño.
9. Velar que se cumplan las normas de seguridad industrial y de salud ocupacional

1.6.3 Relacionadas con la administración de los recursos físicos.

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles devolutivos y velar por su uso racional y buena conservación .
2. Velar porque los bienes muebles, inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a la dependencia se utilicen correctamente y para las labores destinadas.
3. Identificar las necesidades de bienes y servicios y adelantar y controlar los tramites para su consecución de acuerdo con la reglamentación existente.
4. Previa autorización del Ordenador del gasto, gestionar y controlar los tramites relacionados con contratos, prestamos y traslados, conservación y baja de bienes.
5. Obtener información sobre trabajos y/o servicios requeridos en su área previo visto bueno del Ordenador del gasto, evaluar conjuntamente las necesidades de Mano de Obra y las de Materiales y Suministros.
6. Informar a la instancia correspondiente los trabajos, adecuaciones, reformas y mantenimiento de la Planta Física y Equipo requeridos.
7. Asistir y definir con los Directivos de su dependencia en la definición del programa de los trabajos a realizar, teniendo en cuenta las prioridades y factores técnicos con el objeto de optimizar la prestación del servicio requerido.
8. Coordinar lo relacionado con los aspectos de adecuaciones, reformas y mantenimiento de la planta física y equipos. Transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia; inventarios, aseo y jardinería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y la reglamentación vigente.
9. Mantener actualizado el registro de trabajos en ejecución o a realizarse en su área.
10. Recibir los trabajos realizados.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.6.4 Relacionadas con la administración de los recursos financieros.

1. Participar activamente en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de su dependencia.
2. Verificar las Certificaciones de las disponibilidades presupuestales y otorgar las respectivas reservas.
3. Gestionar y autorizar previo visto bueno del ordenador del gasto, los trámites normales de manejo de fondos que sean de su competencia, relacionados con presupuesto, ingresos, traslados, egresos, informes, etc.
4. Elaborar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto de su dependencia y demás informes financieros.
5. Controlar el recaudo de los ingresos de dinero que ingresen en su dependencia y velar que se cumplan las disposiciones que para el efecto existan en la Universidad.
6. De acuerdo con las reglamentaciones vigentes, responder por el manejo del fondo renovable y caja menor asignados y revisar los registros y documentos de soporte,
7. Velar que los fondos renovables y cajas menores adscritas a otras áreas de su dependencia cumplan con la normatividad vigente y se presenten oportunamente los informes financieros.

(*) 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. FUNCIONES BÁSICAS CUANDO EL COORDINADOR DE ÁREA DESEMPEÑE LABORES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ACADÉMICA (*)

1. Desarrollar y ejecutar todos los programas, funciones y actividades que se requieran para alcanzar los objetivos generales y específicos establecidos para el área a su cargo, observando y haciendo cumplir todas las normas, reglamentos y procedimientos vigentes para la Universidad.
2. Asistir y realizar las funciones de secretariado del Consejo de Facultad, los Comités de Credenciales, Curriculum y demás Comités de la Facultad o Instituto que requieran de su presencia, elaborando las actas y presentándolas para su aprobación.
3. Asesorar y auxiliar a las autoridades académicas de la Facultad o Instituto, en la organización y ejecución de las diferentes actividades y procedimientos académicos de la facultad y de la Universidad en general.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Elaborar en coordinación con los Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Directores de Programas Académicos y la División de Registro Académico, la programación semestral de docencia para los diferentes planes de estudio.
5. Participar en la organización y programación de las actividades de extensión y servicio a la comunidad.
6. Participar en la organización y ejecución de las matriculas y las actividades de admisión, reingreso, traslados, trasferencias y demás novedades académicas de los estudiantes de la Facultad o Instituto.
7. Atender las consultas académicas que sean de su competencia, formuladas por el decano, los Jefes de Departamento, Directores de Plan y de Escuelas, profesores, estudiantes y la comunidad académica en general.
8. Organizar, dirigir y custodiar los archivos, registros, bases de datos y calificaciones de los estudiantes de la Facultad o Instituto.
9. Acordar con los jefes de Departamento, Directores de plan o programas, los calendarios de exámenes y laboratorios en la facultad o instituto.
10. Comunicar a los estudiantes las decisiones adoptadas por los Comités de Plan en relación con sus consultas y solicitudes.
11. Servir de vinculo formal entre la Facultad o Instituto y las dependencias centrales de la Administración académica, reportando dentro de los plazos establecidos, la información que se requiera sobre estímulos académicos de los estudiantes, bajos rendimientos, candidatos a grado y demás.
12. Dirigir, controlar y evaluar el personal de apoyo administrativo que le sea asignado en su dependencia.
13. Asistir a las reuniones del Comité de Registro Académico, así como a los Comités para los cuales sea asignado por la Universidad.
14. Presentar los informes, análisis, estadísticas periódicos o especiales, requeridos por las Vicerrectorías, Unidades Centrales de Administración Académica o dependencias autorizadas en la Universidad.
15. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

16. 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.

1.8 REQUISITOS GRADO 01.

1.8.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario en área requerida por la dependencia.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de trescientas (300) horas.

1.8.2 EXPERIENCIA.

Cinco (5) años de experiencia profesional en el área de su desempeño.

1.8.3 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".
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
5. Iniciativa y creatividad.
6. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
7. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
8. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
11. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
12. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
13. 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 02.

1.9.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario en área requerida por la dependencia.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento cincuenta (150) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 01 del cargo.

1.9.2 EXPERIENCIA.

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

1.9.3 OTROS

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



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 03.

1.10.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario y un (1) semestre de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida por la dependencia o dos (2) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento veinte (120) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 02 del cargo.

1.10.2 EXPERIENCIA.

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

1.10.3 OTROS

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

6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 04.

1.11.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario y dos (2) semestres de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida por la dependencia o cuatro (4) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 03 del cargo.

1.11.2 EXPERIENCIA.

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

1.11.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 05.

1.12.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario y tres (3) semestres de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida por la dependencia o seis (6) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 04 del cargo.

1.12.2 EXPERIENCIA.

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

1.12.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 06.

1.13.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario y cuatro (4) semestres de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida u ocho (8) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de ciento cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 05 del cargo.

1.13.2 EXPERIENCIA.

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



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.13.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 07.

1.14.1 EDUCACION

1. Título Profesional Universitario y terminación de estudios en programas de Especialización o Postgrado en el área requerida por la dependencia o terminación de estudios superiores en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 06 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.14.2 EXPERIENCIA.

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

1.14.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 08.

1.15.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 07 del cargo.

1.15.2 EXPERIENCIA.

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

1.15.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.16 REQUISITOS GRADO 09.

1.16.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 08 del cargo.

1.16.2 EXPERIENCIA.

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

1.16.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

12. 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 10.

1.17.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 09 del cargo.

1.17.2 EXPERIENCIA.

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

1.17.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 11.

1.18.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 10 del cargo.

1.18.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 10 del cargo.

1.18.3 OTROS

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



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 12.

1.19.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 11 del cargo.

1.19.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 11 del cargo.

1.19.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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 REQUISITOS GRADO 13.

1.20.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 12 del cargo.

1.20.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 12 del cargo.

1.20.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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

1.21 REQUISITOS GRADO 14.

1.21.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 13 del cargo.

1.21.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 13 del cargo.

1.21.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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

1.22 REQUISITOS GRADO 15.

1.22.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 14 del cargo.

1.22.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 14 del cargo.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.22.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizaciones.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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

1.23 REQUISITOS GRADO 16.

1.23.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 15 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.23.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 15 del cargo.

1.23.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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

1.24 REQUISITOS GRADO 17.

1.24.1 EDUCACION

1. Títulos Profesional Universitario y de Especialización o Postgrado en el área requerida por la Dependencia o Título en el ámbito profesional en un programa académico adicional al de su formación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área requerida por la dependencia por un mínimo de cien (100) horas cursadas a partir de su vinculación en el grado 16 del cargo.

1.24.2 EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 16 del cargo.

1.24.3 OTROS

1. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
4. Iniciativa y creatividad.
5. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las normas y procedimientos establecidos por la Universidad en lo académico y administrativo especialmente.
6. Conocimientos y habilidades en dirección, administración y supervisión de personal.
7. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
9. Conocimiento y aplicación de los procesos y marcos jurídicos y normativos tanto gubernamentales como institucionales.
10. Conocimiento y habilidades en Contabilidad Administrativa, Finanzas y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
12. 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



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.25 REQUISITOS GRADO 96

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que lo ocupan se hayan retirando de la Universidad 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.