



UNIVERSIDAD DEL VALLE

RECTORIA

RESOLUCION No. 804

Mayo 31 del 2000

“Por la cual se expide el Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para cargos de Empleados Públicos no Docentes de la Universidad del Valle”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 25, literal i. del Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Superior mediante Resoluciones Nos. 030 del 28 de mayo de 1999, 007 del 21 de febrero del 2000 y 029 del 28 de abril del 2000, definió la nomenclatura y clasificación de los cargos de los Empleados Públicos no Docentes, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y su Decreto Reglamentario 1569 del 5 de agosto de 1998;
2. Que en consecuencia, es necesario expedir el Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de Empleados Públicos no Docentes y reglamentar su manejo y posterior actualización.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Expedir el Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de Empleados Públicos no Docentes de la Universidad del Valle, el cual consta de doscientos cincuenta y dos (252) folios debidamente numerados en forma ascendente y consecutiva, los cuales se encuentran relacionados en documento anexo que es parte integral y constitutiva de la presente Resolución.

PARAGRAFO 1: La División de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de empleados públicos no docentes, previa expedición de los respectivos actos administrativos modificatorios por parte de la Rectoría de la Universidad del Valle.

PARAGRAFO 2: El Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de empleados públicos no docentes tendrá la modalidad de hojas intercambiables y será responsabilidad igualmente de la División de Recursos Humanos su edición, publicación y actualización.

ARTICULO 2º. El Manual Unico de Funciones y Requisitos Mínimos para los cargos de empleados públicos no docentes, incluye los siguientes niveles jerárquicos de cargos:

1. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Incluye los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

067	Rector de Universidad
077	Vicerrector de Universidad
052	Secretario General de Universidad
009	Director Administrativo

2. **NIVEL ASESOR:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del Nivel Directivo. Está integrado por los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

115	Jefe de Oficina Asesora
105	Asesor

3. **NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las divisiones, unidades, secciones o áreas internas de la Universidad, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos. Esta integrado por los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

210	Jefe de División
207	Jefe de Unidad
290	Jefe de Sección

4. **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley. Esta integrado por los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

370	Coordinador de Area
301	Médico Especialista
315	Odontólogo Especialista
310	Médico General
325	Odontólogo
340	Profesional
306	Capellán

5. **NIVEL TECNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. Comprende los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

401	Técnico
415	Instructor

6. **NIVEL ADMINISTRATIVO:** Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. Está integrado por los siguientes cargos:

CODIGO DENOMINACION DEL CARGO

520	Secretaria Bilingüe
540	Secretaria
545	Supervisor
550	Auxiliar Administrativo

7. NIVEL OPERATIVO: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Está integrado por los siguientes cargos:

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
615	Celador

ARTICULO 3º. Las tareas, actividades o procesos específicos que determine el superior jerárquico, guardarán estrecha correspondencia con la naturaleza de cada cargo y con las funciones definidas en el presente manual. Harán parte de las funciones establecidas para cada cargo y se tendrán en cuenta en los concursos y en las evaluaciones de desempeño.

ARTICULO 4º. La División de Recursos Humanos hará la revisión de las tareas, actividades o procesos específicos que se asignen a los funcionarios e informará al jefe de la dependencia respectiva, de las modificaciones a que hubiere lugar. Copia de estas será enviada a la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO 5º. Los actos administrativos que expida el Consejo Superior con el fin de modificar y/o crear nuevas dependencias, tendrán en cuenta las disposiciones del presente manual en lo referente a las funciones que se establezcan para los cargos.

ARTICULO 6º. Para optar a cualesquiera de los cargos, se deberán presentar y aprobar los exámenes de idoneidad específicos establecidos en el presente manual.

ARTICULO 7º. Los cargos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las Leyes, cumplirán las allí determinadas sin perjuicio de las establecidas en el presente manual

ARTICULO 8º. En lo sucesivo asignase a la Comisión de Personal la función de estudiar y recomendar al Rector la ubicación de los funcionarios en los diferentes grados de los cargos contenidos en este manual. El Rector mediante acto administrativo ordenará los cambios respectivos.

ARTICULO 9º. Todos los funcionarios con personal a cargo, deben efectuar las evaluaciones de desempeño de éstos, siguiendo los lineamientos que para tal efecto determine la División de Recursos Humanos con sujeción a las normas legales.

ARTICULO 10º. Las Resoluciones de nombramiento, traslados, aceptación de renunciaciones, pensiones, jubilaciones, etc., se someterán a la nomenclatura de cargos establecida en el presente manual.

ARTICULO 11º. Además de las funciones aquí contempladas, en los cargos que así lo requieran, se tendrán en cuenta las normas o disposiciones que expidan los diferentes organismos gubernamentales para el ejercicio cada profesión y harán parte del presente manual.

ARTICULO 12º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial lo concerniente al Manual Unico de Funciones de Empleados Públicos contenido en la Resolución No. 1037 del 4 de junio de 1998, emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2000.



OSCAR ROJAS RENTERIA
Rector



OSCAR LOPEZ PULECIO
Secretario General