



---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **R E C T O R Í A**

#### **RESOLUCION No. 3.045**

Diciembre 5 del 2008

“Por la cual se adoptan las Competencias Laborales y se adicionan al Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos en sus diferentes Grados, para los cargos de Empleados Públicos Administrativos 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

#### **C O N S I D E R A N D O:**

1. Que mediante Resolución Nos. 804 del 31 de Mayo del año 2000, la Rectoría expidió el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos para cargos de Empleados Públicos no Docentes de la Universidad del Valle.
2. Que el Consejo Superior mediante Acuerdos Nos 001 al 020 del 10 de febrero del año 2003, definió la Estructura Organizacional de las diferentes dependencias de la Universidad del Valle y estableció la Planta Única de Cargos de Empleados Públicos no Docentes al servicio de la Institución.
3. Que mediante Decreto No.- 2539 del 22 de Julio del 2005, la Presidencia de la República estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
4. Que mediante Decreto No.- 2772 del 10 de Agosto del 2005, la Presidencia de la República estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva, demás organismos y entidades públicas, entre ellos los Entes Universitarios Autónomos. Igualmente, estableció el marco normativo para definir los requisitos para proveer un empleo
5. Que es necesario adoptar las Competencias Laborales y adicionarlas al Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos en sus diferentes grados, para los cargos de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle.

**R E S U E L V E:**

**ARTICULO 1°.- CAMPO DE APLICACION.** Las Competencias Laborales que mediante la presente Resolución se adoptan y adicionan al Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos en sus diferentes Grados, para los cargos de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle, regirá para las personas que desempeñen dichos empleos en la Institución.

**ARTICULO 2°.- NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.** Los cargos de Empleados Públicos Administrativos en sus diferentes Grados en la Universidad del Valle, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias laborales y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en los siguientes Niveles Jerárquicos:

1. **NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales les corresponde ejecutar funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Incluye los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN 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 de la alta dirección de la Universidad.

Está integrado por los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN 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 y secciones internas de la Universidad, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

Esta integrado por los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO |
|--------|------------------------|
| 210    | Jefe de División       |
| 207    | Jefe de Unidad         |
| 290    | Jefe de Sección        |

4. **NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una formación profesional, diferente a la técnica profesional y de la tecnológica, reconocidas por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Esta integrado por los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO  |
|--------|-------------------------|
| 370    | Coordinador de Área     |
| 301    | Médico Especialista     |
| 315    | Odontólogo Especialista |
| 310    | Médico General          |
| 325    | Odontólogo              |
| 340    | Profesional             |
| 306    | Capellán                |

5. **NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, de apoyo, estratégicas y de evaluación, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Comprende los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN 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:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO  |
|--------|-------------------------|
| 520    | Secretaria Bilingüe     |
| 540    | Secretaria              |
| 545    | Supervisor              |
| 550    | Auxiliar Administrativo |

7. **NIVEL OPERATIVO:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Está integrado por los siguientes cargos:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO             |
|--------|------------------------------------|
| 615    | Celador                            |
|        | Auxiliar de Suministros            |
|        | Motorista                          |
|        | Operario de Equipo                 |
|        | Operario de Duplicación            |
|        | Auxiliar de Oficina                |
|        | Auxiliar de Audiovisuales          |
|        | Cocinero                           |
|        | Auxiliar de Servicios de Salud     |
|        | Técnico en Electrónica y Telefonía |
|        | Mecánico                           |
|        | Bibliotecario                      |
|        | Laboratorista                      |

**ARTICULO 3°.- FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS.** Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos para desempeñar los empleos correspondientes a los cargos de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle, que se establecen en la presente Resolución, serán los siguientes:

- Factor Educación
- Factor Experiencia

- Factor Cursos de Actualización y Complementación

**ARTICULO 4°.- FACTOR EDUCACION.** Se entiende por Educación aquella que responde a una serie de contenidos académicos relacionados y complementarios, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional y que conducen a la obtención de certificados, grados o títulos.

**ARTICULO 5°.- CERTIFICACION DE LA EDUCACION.** Los certificados de estudio, diplomas y títulos otorgados por entidades académicas, requerirán para su validez de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia.

Las profesiones u oficios cuyo ejercicio se encuentre debidamente reglamentado, se sujetarán al correspondiente reglamento, debiéndose acreditar la autorización legal para el ejercicio de la respectiva profesión u oficio.

**ARTICULO 6°.- FACTOR EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos adquiridos, las destrezas y habilidades desarrolladas en el ejercicio o práctica de una profesión, ocupación, oficio o arte.

- **Experiencia específica:** es la que se adquiere mediante el ejercicio o práctica de las funciones de un empleo.
- **Experiencia relacionada:** es la adquirida mediante el desempeño de funciones afines o similares a las del empleo a proveer.

**ARTICULO 7°.- CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA.** Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia deberán ser otorgados por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, dicha experiencia se acreditará mediante dos declaraciones de terceros extrajuicio o certificación con firma autenticada de quien la expide. Los documentos que se emitan para comprobar la experiencia, deberán como mínimo, contener los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Fechas durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella.
- c. Relación de los cargos desempeñados, en lo posible describiendo las funciones de cada uno de ellos.

Cuando los documentos de experiencia sean expedidos indicando jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**ARTICULO 8°.- FACTOR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN.** Los cursos especiales de actualización y complementación son aquellos tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos, el desarrollo de las aptitudes, habilidades y destrezas y la orientación de los intereses, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio, en las funciones de una entidad o en las labores de un empleo. Para los efectos de la presente Resolución se consideran especiales de actualización y complementación los que son impartidos sin sujeción a períodos de secuencia regulada, no conducentes a grados ni títulos y pueden realizarse como complemento de los estudios.

**ARTICULO 9°.- CERTIFICACION DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN.-** Los certificados de cursos especiales de actualización y complementación deberán ser expedidos por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas que los impartieron. Los certificados deberán, como mínimo, contener los siguientes datos:

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Nombre y contenido del curso, seminario o área de entrenamiento.
- c. Intensidad horaria, teórica y práctica.
- d. Fechas de realización.
- e. Resultados de la evaluación, si la hubiere.
- f. Clase de participación.

**ARTÍCULO 10°.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES:** Se entiende por Competencias Laborales la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados esperados en la institución, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar los Empleados Públicos Administrativos.

Las competencias laborales pueden ser comunes y comportamentales y hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos del desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**ARTÍCULO 11°.- COMPETENCIAS LABORALES COMUNES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS.-** Las competencias laborales comunes para los empleos desempeñados por Empleados Públicos Administrativos que adoptan mediante la presente Resolución y se adicionan al Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales son las siguientes:

| COMPETENCIA                                  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                                                                                                                         | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>-Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Universidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>-Asumir la responsabilidad por sus resultados.</li><li>-Comprometer recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>-Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.</li></ul> |
| <b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad. | <ul style="list-style-type: none"><li>-Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>-Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                                                                                                                                               | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                            | <p>-Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la Universidad.</p> <p>-Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas.</p> <p>-Reconocer la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>                                                                                                             |
| <b>TRANSPARENCIA</b>                  | Hacer uso responsable y claro de los recursos que se le han encomendado, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de los usuarios y ciudadanos en general. | <p>-Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>-Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con los servicios que ofrece la Universidad.</p> <p>-Demostrar imparcialidad en las decisiones.</p> <p>-Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>-Utilizar los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p> |
| <b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.                                                                                                                                  | -Promover las metas de la Institución y respetar su normatividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>-Anteponer las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades.</li><li>-Apoyar a la Universidad en situaciones difíciles.</li><li>-Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul> |

**ARTICULO 12°.- COMPETENCIAS LABORALES COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las Competencias Laborales Comportamentales que se adoptan para cada Nivel Jerárquico al cual pertenecen los empleos de Servidores Públicos Administrativos en sus diferentes Grados y que como mínimo, se requieren para desempeñar dichos cargos, serán las siguientes:

| N°.- | NIVEL            | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | <b>DIRECTIVO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Comunicación</li><li>-Conocimiento del entorno</li><li>-Dirección y Desarrollo del Personal</li><li>-Liderazgo</li><li>-Planeación</li><li>-Relaciones Interpersonales</li><li>-Relaciones Públicas</li><li>-Toma de Decisiones</li><li>-Empoderamiento</li><li>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo.</li></ul> |
| 2.-  | <b>ASESOR</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>-Experticia Profesional</li><li>-Conocimiento del Entorno</li><li>-Iniciativa</li><li>-Conocimiento del entorno</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |

| N°.- | NIVEL              | COMPETENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                    | <ul style="list-style-type: none"><li>-Construcción de relaciones</li><li>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo.</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo de grupos de trabajo</li><li>-Toma de Decisiones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.-  | <b>EJECUTIVO</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprendizaje continuo</li><li>-Experticia Profesional</li><li>-Trabajo en equipo y colaboración</li><li>-Creatividad e innovación</li><li>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo.</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo de grupos de trabajo</li><li>-Toma de Decisiones.</li></ul>                                                                                                                                                  |
| 4.-  | <b>PROFESIONAL</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprendizaje continuo</li><li>-Experticia Profesional</li><li>-Trabajo en equipo y colaboración</li><li>-Creatividad e innovación</li><li>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo.</li></ul> <p>Cuando tenga personal a cargo debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Liderazgo de grupos de trabajo</li><li>-Toma de Decisiones.</li></ul> <p>Cuando las condiciones del cargo lo requieran debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Bioética</li><li>-Ética Médica</li></ul> |
| 5.-  | <b>TÉCNICO</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>-Experticia Técnica</li><li>-Trabajo en equipo y colaboración</li><li>-Creatividad e innovación</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| N°.- | NIVEL                 | COMPETENCIA                                                                                                                                                                  |
|------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                       | -Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo.                                                                                                                      |
| 6.-  | <b>ADMINISTRATIVO</b> | -Manejo de la Información<br>-Adaptación al cambio<br>-Disciplina<br>-Relaciones Interpersonales<br>-Colaboración<br>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo. |
| 7.-  | <b>OPERATIVO</b>      | -Manejo de la Información<br>-Adaptación al cambio<br>-Disciplina<br>-Relaciones Interpersonales<br>-Colaboración<br>-Buen manejo y utilización de equipos y bienes a cargo. |

**PARÁGRAFO:** Se anexa y hace parte de esta Resolución el Diccionario de Competencias Laborales Comportamentales que se adoptan para los diferentes Niveles Jerárquicos a los cuales pertenecen los empleos de Servidores Públicos Administrativos de la Universidad del Valle.

**ARTICULO 13°.- MANUAL UNICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES.-** Las Competencias Laborales para los cargos de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle en sus diferentes grados de la Planta de Personal, que se adoptan mediante esta Resolución, se incorporan al Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, el cual consta en documento de 1 8 0 folios debidamente numerados en forma ascendente y consecutiva, que se encuentra anexo y es parte integral y constitutiva de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 1°.-** La División de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de mantener actualizado el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos Y Competencias Laborales de la Universidad, previa expedición de los respectivos actos administrativos por parte de la Rectoría de la Universidad del Valle.

**PARÁGRAFO 2°.-** El Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle, tendrá la modalidad de hojas intercambiables y será responsabilidad igualmente de la División de Recursos Humanos su edición, publicación y actualización.

**ARTÍCULO 14°.- EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** De acuerdo con las necesidades del servicio, la jerarquía, las funciones, las competencias laborales y las responsabilidades de cada empleo y solo cuando se considere necesario, la Universidad podrá adoptar la aplicación de las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de Empleados Públicos Administrativos en sus diferentes grados, establecidas en la normatividad vigente.

**ARTICULO 15°.- PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades.

**ARTÍCULO 16°.-** Para los Empleados Públicos Administrativos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando un empleo en la Universidad del Valle, de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a empleos equivalentes o de igual denominación, grado, nivel jerárquico y remuneración, se les exigirán los requisitos establecidos en las normas anteriores que les sean aplicables.

**ARTICULO 17°.-** La División de Recursos Humanos, entregará a cada Empleado Público Administrativo, copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle para el respectivo empleo, en el momento que entren a ejecutar sus funciones y cuando se produzca la posesión provisional o definitiva en el cargo o cuando mediante la modificación o la adopción de un nuevo Manual, se afecten las establecidas para dichos empleos.

**ARTICULO 18°.-** Las tareas, actividades o procesos específicos que determine el superior jerárquico para cada puesto de trabajo, guardarán estrecha correspondencia con la naturaleza del empleo y con las funciones y competencias definidas en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle. Harán parte de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo y se tendrán en cuenta en los concursos para suplir vacantes y en las Evaluaciones del Desempeño Laboral.

**PARÁGRAFO:** El superior jerárquico responderá por la orientación de los Empleados Públicos Administrativos a su cargo, en el cumplimiento de sus labores.

**ARTICULO 19°.-** La División de Recursos Humanos debe realizar la revisión de las tareas, actividades o procesos específicos que se asignen a los Empleados Públicos Administrativos e informará al Jefe de la respectiva dependencia, de las modificaciones a que hubiere lugar. Copia de estas será incluida en la Historia Laboral del funcionario.

**ARTICULO 20°.-** Los actos administrativos que expidan las autoridades universitarias con el fin de modificar la Planta de Cargos y/o crear nuevas dependencias, tendrán en cuenta las disposiciones del Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle, en lo referente a las funciones, clasificación y nomenclatura que se establezcan para los cargos.

**ARTICULO 21°.-** Para desempeñar los Cargos de Empleados Públicos Administrativos, o para optar a cualquiera de sus respectivos Grados, se deberán presentar las certificaciones documentarias que soporten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle y aprobar los exámenes de idoneidad específicos que determine la Universidad.

**ARTICULO 22°.-** Los cargos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la normatividad interna de la Institución, en la Constitución Política o en la Ley, cumplirán las allí determinadas sin perjuicio de las establecidas en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle.

En los cargos que así se requiera, se tendrán en cuenta las normas o disposiciones que expidan los diferentes organismos gubernamentales para el ejercicio de cada profesión, arte u oficio y éstas harán parte del Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle.

**ARTICULO 23°.-** Con sujeción a las normas legales vigentes, todos los Empleados Públicos Administrativos que tengan personal a cargo, deben efectuar las evaluaciones del desempeño laboral de éstos, siguiendo los lineamientos que para tal efecto establezca la Dirección Universitaria.

**ARTICULO 24°.** Los movimientos de personal en los cargos de Empleados Públicos Administrativos de que trata el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle, se someterán a la nomenclatura, clasificación y codificación allí establecidos.

**ARTICULO 25°.** El Rector de la Universidad del Valle mediante actos administrativos adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle.

**ARTICULO 26°.** **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias y adiciona el Manual Único de Funciones y Requisitos Mínimos para cargos de Servidores Públicos no Docentes contenido en la Resolución No. 804 del 31 de Mayo del 2000, emanada de la Rectoría de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de Diciembre de 2008.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de Diciembre de 2008.

**IVAN ENRIQUE RAMOS CALDERON**  
Rector

**OSCAR LOPEZ PULECIO**  
Secretario General