

## UNIVERSIDAD DE CALDAS

Rectoría

Resolución No. 000150  
(Marzo 9 del 2008)**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS”**

El Rector de la Universidad de Caldas, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 30 del Acuerdo 064 de 1997, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 y 2539 de 2005

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de cargos de la Universidad de Caldas fijada por el Acuerdo 07 de Marzo 9 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Universidad de Caldas, así:

**FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES POR CARGO****NIVEL DIRECTIVO**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector (Periodo Fijo)
Código:	0045
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Superior Universitario
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar y Administrar la Universidad. Ejecutar las Directrices del Consejo Superior Universitario, las cuales deberán ajustarse a políticas y normas vigentes relacionadas con la Educación Superior Pública, en el país.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 30, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.	
b) Dirigir la proyección Institucional al medio exterior.	
c) Orientar y ejecutar los planes de desarrollo de la Universidad.	
d) Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Universidad e informar de ello al Consejo Superior, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.	
e) Ejecutar las decisiones de los Consejos Superior y Académico.	

B

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- f) Suscribir contratos y expedir los Actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, atendiendo las disposiciones legales vigentes y cuya cuantía no supere 1.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- g) Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez sea aprobado.
- h) Con arreglo a las disposiciones legales vigentes, nombrar y remover el personal de la Universidad.
- i) Nombrar Decanos, de ternas solicitadas a los Consejos de las Facultades.
- j) Expedir los manuales de funciones y requisitos, y el de procedimientos administrativos.
- k) Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por Ley o reglamento.
- l) Conceder permisos y licencias; autorizar y reconocer viáticos al personal Universitario atendiendo las normas legales y reglamentarias.
- m) Presentar los proyectos y planes de inversión al Consejo Superior.
- n) Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Universidad.
- o) Celebrar contratos y convenios con instituciones o entidades nacionales.
- p) **Modificado por los Artículos 67 y 77 del Acuerdo N° 21 de 2002:** Las comisiones superiores a treinta (30) días, serán concedidas por el rector, las demás por la Vicerrectoría académica, previo visto bueno del decano
- q) Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior, los planes de desarrollo de la Institución.
- r) Asegurar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad, en armonía con lo dispuesto en el presente Estatuto y en la Ley.
- s) Crear y organizar comités consultivos internos o externos de la Universidad.
- t) Celebrar Convenios o contratos o cartas de intención con gobiernos o instituciones extranjeras, previamente autorizado por el Consejo Superior.
- u) Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.
- v) Autorizar, reconocer u otorgar a los miembros del Consejo Superior, las comisiones relativas a la formación o gestión académica y administrativa relacionadas con el quehacer Institucional; así como el reconocimiento por honorarios de las labores directivas.
- w) Posesionar de sus cargos a todo el personal al servicio de la Universidad.
- x) Presentar una memoria anual sobre su gestión.
- y) Las demás que le señalen las disposiciones legales o estatutarias y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes se cumplen y se ven reflejadas en los Actos Administrativos de la Institución.
- b) La Institución se proyecta en el medio exterior, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo y de las políticas del gobierno nacional.
- c) Los planes de desarrollo de la Universidad responden a las necesidades institucionales y se ejecutan a cabalidad
- d) El funcionamiento general de la Universidad, se controla y evalúa, con el fin de mantener informado de ello al Consejo Superior y tomar las acciones que amerite la situación.
- e) Las decisiones de los Consejos Superior y Académico, se ejecutan teniendo en cuenta los Acuerdos y directrices.
- f) La contratación de la Universidad, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales que la regulan
- g) El presupuesto se ejecuta, después de haberse tramitado el proyecto ante el Consejo Superior y se ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Los nombramientos y remociones de personal, se realizaron ajustándose a las disposiciones legales vigentes
- i) El nombramiento de Decanos, se hicieron de las ternas solicitadas a los Consejos de las Facultades y respondiendo a la reglamentación y procedimientos.

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- j) Los manuales de funciones, de requisitos y el de procedimientos administrativos, responden a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- k) Las sanciones disciplinarias, aplicadas, responden con lo dispuesto por las normas vigentes.
- l) Los permisos, licencias y viáticos del personal Universitario, se autorizan, reconocen y conceden, atendiendo las normas legales y reglamentos vigentes.
- m) Los proyectos y planes de inversión, son presentados ante el Consejo Superior, de acuerdo con el Plan indicativo.
- n) Los títulos otorgados por la Universidad, se refrendaron con su firma de acuerdo a los reglamentos y procedimientos existentes.
- o) Los contratos y convenios con instituciones o entidades nacionales celebrados, están en consonancia con las necesidades y prioridades de la Administración.
- p) Las comisiones de estudio y período sabático concedidas, se tramitaron previa recomendación del Consejo de Facultad, de acuerdo con el plan de capacitación; IDEM las comisiones cuya duración sea inferior a treinta (30) días.
- q) Los planes de desarrollo de la Institución presentados, se tramitaron ante el Consejo Académico y al Consejo Superior, de acuerdo a los procedimientos existentes.
- r) El desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la universidad, responden con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad y en la Ley.
- s) Los comités consultivos internos o externos creados y organizados en la Universidad, responden a las necesidades de la gestión de la Universidad.
- t) Los convenios, contratos o cartas de intención firmados con gobiernos o instituciones extranjeras, surtieron su aprobación por el Consejo Superior.
- u) La conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad, responden a las necesidades de sostenimiento de los recursos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos sobre la normatividad de la Educación Superior
- Conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral y Régimen Disciplinario de funcionarios públicos
- Conocimientos en Administración Educativa
- Conocimientos sobre Evaluación de Proyectos
- Manejo de Técnicas de Dirección
- Dominio de Competencias Gerenciales enfocadas al Sector Público

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(Art. 27, Acuerdo N° 064 de Diciembre de 1997)

Para ser Rector de la Universidad de Caldas se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- b) Poseer título profesional universitario y de postgrado con una duración mínima de un (1) año.
- c) Acreditar experiencia administrativa, pública o privada mínima de cinco (5) años, o ejercicio profesional por igual número de años, o experiencia directiva universitaria por tres (3) años, o experiencia docente universitaria mínima de cinco (5) años.
- d) No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado penalmente, excepto por delitos culposos o políticos.

#### EQUIVALENCIAS

Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado - Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General (L.N.R)
Código:	0185
Grado:	17
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Secretaría General debe salvaguardar los documentos públicos atinentes a la Universidad, asesorar jurídica y administrativamente al Rector y a las diferentes dependencias de la Universidad para que las normas, estatutos, reglamentos y demás actos jurídico-administrativos de la Institución estén dentro de un marco constitucional y legal y de conformidad con las normas vigentes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 32, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)

Deberá cumplir además de sus funciones de directivo, las siguientes:

- a) Asesorar y asistir al Rector y a las diferentes dependencias de la Universidad en el trámite y solución de los asuntos jurídico-administrativos relacionados con la Institución.



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- b) Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, resoluciones, actas, estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás actos administrativos que expidan los Consejos Superior, Académico y la Rectoría. También debe revisar los de las Vicerreorías.
- c) Mantener al día la codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con la Universidad, velar por su adecuada difusión y emitir boletines informativos periódicos sobre las mismas a través de los órganos y medios de difusión internos y externos.
- d) Representar a la Universidad, por intermedio de los Abogados de la dependencia o externos en los juicios en que sea parte, cuando así lo disponga el Rector, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
- e) Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por el Rector, por dependencias universitarias, asociaciones o gremios y en general por cualquier miembro de la comunidad universitaria en los asuntos que tengan que ver con la Institución.
- f) Dirigir y coordinar el control disciplinario de los funcionarios de la Universidad de Caldas diferentes del Rector, mediante un funcionario especialmente designado para adelantar las investigaciones correspondientes.
- g) Diseñar, de conformidad con las normas y reglamentos vigentes, los mecanismos y procedimientos para los diferentes procesos electorales que se realicen en la Institución.
- h) Establecer políticas en materia de administración de documentos.
- i) Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
- j) Actuar como Secretario en el Consejo Superior.
- k) Actuar personalmente o por medio de delegado como Secretario del Consejo Académico.
- l) Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y del Consejo Académico las Actas correspondientes a sus sesiones, las Resoluciones y Acuerdos de tales organismos.
- m) Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Universidad y los demás certificados que ella expida.
- n) Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Universidad cuando a ello hubiere lugar.
- o) Notificar en los términos legales y reglamentarios los actos que expidan el Rector, los Consejos y Comités de los cuales sea Secretario.
- p) Dirigir y coordinar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- q) Las demás que le señale el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector de la Universidad y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los asuntos jurídicos-administrativos de la Institución, asesorados y atendidos en el trámite y solución.
- b) Los proyectos de acuerdo, resoluciones, actas, estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás actos administrativos que expidan los Consejos Superior, Académico, Rectoría y Vicerreorías, revisados o elaborados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- c) La codificación de las disposiciones internas y externas relacionadas con la Universidad, controlada y comunicada, utilizando boletines informativos periódicos sobre las mismas a través de los órganos y medios de difusión internos y externos.
- d) La representación jurídica de la Universidad, interna o externamente y los informes permanentes sobre las mismas, de acuerdo con los requerimientos del Rector.
- e) Los conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por el Rector, por dependencias universitarias, asociaciones o gremios y en general por cualquier miembro de la comunidad universitaria y extrauniversitaria, emitidos con oportunidad y atendiendo las necesidades de la Institución.
- f) El control disciplinario de los funcionarios de la Universidad de Caldas diferentes del Rector, coordinado mediante la designación de un funcionario que adelanta las investigaciones correspondientes.
- g) Los mecanismos y procedimientos para los diferentes procesos electorales que se realicen en

7

12

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>la Institución, diseñados de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.</p> <p>h) Las políticas en materia de administración de documentos, responden a las normas del Archivo General de la Nación y los procedimientos determinados por la Universidad.</p> <p>i) La titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad, conservada y actualizada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>j) La Secretaría a su cargo en el Consejo Superior, desarrollada de acuerdo con los reglamentos de este organismo.</p> <p>k) La Secretaría a su cargo en el Consejo Académico, se desarrolla personalmente o por delegación a otra persona, ajustándose al reglamento establecido.</p> <p>l) Las Actas de las sesiones, las Resoluciones y Acuerdos de los Consejos Superior y Académico, firmadas en conjunto con el Presidente, de cada uno de los organismos.</p> <p>m) Los títulos y demás certificados que expida la Universidad, refrendados con su firma, de acuerdo con los procedimientos existentes.</p> <p>n) La firma del Presidente del Consejo Superior, del Consejo Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Universidad, autenticadas cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>o) La Notificación de los actos que expida el Rector, los Consejos y Comités de los cuales sea Secretario, atendiendo a las disposiciones vigentes.</p> <p>p) Las dependencias a su cargo, dirigidas y coordinadas de acuerdo con las políticas de organización y administración de personal.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Derecho Administrativo, Laboral, Público y Régimen Disciplinario</li> <li>- Normas sobre el Archivo General de la Nación</li> <li>- Técnicas de dirección</li> <li>- Manejo de grupos</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>(Art. 31, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)</p> <p>Para desempeñar el cargo de Secretario General, se requiere:</p> <p>a) Ser abogado titulado y acreditar experiencia profesional por un lapso no inferior a cinco años.</p> <p>b) Ser ciudadano colombiano en ejercicio.</p> <p>c) No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado penalmente, excepto por delitos culposos o políticos.</p> <p>Parágrafo: El aspirante al cargo de Secretario General y Asesor Jurídico deberá acreditar estudios de gestión universitaria; en caso de no tenerlo deberá asistir dentro del primer año de su ejercicio a un curso de dirección universitaria.</p>	
<p><b>EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>Título de Pregrado – Adicional al exigido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
<p>Título de Postgrado - Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
<p>Título de Postgrado - Maestría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector (L.N.R)
Código:	0060
Grado:	17
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Vicerrectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 35, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)

Para ser Vicerrector de la Universidad de Caldas se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio
- b) Poseer título profesional universitario y de postgrado
- c) Acreditar experiencia administrativa, pública o privada mínima de cinco (5) años, o ejercicio profesional por igual número de años, experiencia directiva universitaria por tres (3) años, o experiencia docente universitaria mínima de cinco (5) años.
- d) No haber sido sancionado por faltas contra la ética, ni condenado penalmente, excepto por delitos culposos o políticos.

Parágrafo: El aspirante al cargo de Vicerrector deberá acreditar estudios de gestión universitaria, en caso de no tenerlo deberá asistir dentro del primer año de su ejercicio a un curso de gestión universitaria que ofrezca la Universidad.

**EQUIVALENCIAS**

Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado – Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

f

r



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

### VICERRECTOR ACADÉMICO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Vicerrector Académico tendrá a su cargo la coordinación de las Facultades y las dependencias en lo relacionado con el desarrollo de las labores docentes en todo lo que tiene que ver con las propuestas para la creación, la implementación de los programas de pregrado con énfasis en el desarrollo y administración del recurso docente, de los currículos y los recursos de apoyo a la docencia contribuyendo a la generación del conocimiento por una formación integral y ética de los universitarios.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 36, Acuerdo 064, de Diciembre 11 de 1997)

- a) Asesorar a las directivas universitarias en la formulación de políticas en materia académica
- b) Asistir o asesorar al Rector en la ejecución de las políticas Institucionales y en los asuntos de carácter académico
- c) Coordinar y vigilar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos académicos

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>de las Facultades y demás unidades de su dependencia</p> <p>d) Fomentar el establecimiento de convenios con otras instituciones para el desarrollo académico</p> <p>e) Presentar políticas de desarrollo académico al Consejo Académico y al Rector</p> <p>f) Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias de: Centro de Bibliotecas, Centro de Recursos Educativos y Oficina de Admisiones y Registro Académico.</p> <p><b>Centro de Recursos Educativos. Suprimido por el Artículo 1° del Acuerdo 03 de 1999</b></p> <p>g) Participar en el Consejo Académico con derecho a voz, pero sin voto</p> <p>h) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo</p> <p>i) Impulsar la Acreditación Institucional y su Autoevaluación</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia</p>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p>
<p>a) La formulación de políticas en materia académica, a cargo de las directivas universitarias, asesoradas de acuerdo a las políticas definidas por la universidad</p> <p>b) Los planes, programas y proyectos académicos de las Facultades y demás unidades de su dependencia, coordinados y vigilados en su ejecución</p> <p>c) El establecimiento de convenios con otras instituciones se fomentan para el desarrollo académico</p> <p>d) Las políticas de desarrollo académico, presentadas al Consejo Académico y al Rector</p> <p>e) El cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo, coordinado y vigilado de acuerdo con los manuales, reglamentos internos y políticas de personal</p> <p>f) La participación con voz, pero sin voto en el Consejo Académico, responde al reglamento de funcionamiento de este organismo</p> <p>g) La participación en la elaboración del Plan de Desarrollo, ajustada a las metodologías establecidas por el DNP y el Ministerio de Educación Nacional</p> <p>h) La Acreditación Institucional y su Auto evaluación, impulsada de acuerdo con los procedimientos externos e internos, para ello establecidos</p>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas Públicas en Educación Superior</li> <li>- Metodología de formulación de Planes de Desarrollo</li> <li>- Administración Educativa</li> </ul>

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p><b>El Vicerrector Administrativo tendrá que garantizar a toda la Universidad los recursos financieros, físicos, servicios y apoyos logísticos en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos; velar por el desarrollo humano de la comunidad universitaria, dentro de los principios de eficiencia, celeridad, oportunidad y participación para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</b></p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<p>(Art. 37, Acuerdo 064, de Diciembre de 1997)</p> <p>a) Asesorar al Rector de la Universidad en la formulación de las políticas relacionadas con las áreas administrativa, financiera, presupuestal, de desarrollo humano, bienestar universitario, servicios generales y bienes rurales y dirigir, coordinar y supervisar su cumplimiento</p> <p>b) Orientar la ejecución de los planes de mejoramiento continuo y racionalización administrativa de la Universidad en los campos financiero, físico y tecnológico</p> <p>c) Definir con la Oficina de Sistemas los procedimientos que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras</p> <p>d) Proponer los proyectos de normas y procedimientos y elaborar los manuales necesarios para la adecuada administración interna de los recursos financieros.</p> <p>e) Elaborar, en coordinación con las Oficinas de Planeación y Sistemas, el proyecto anual de presupuesto de la Universidad</p> <p>f) Evaluar el rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la Universidad,</p>

7

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- procurando la mejor rentabilidad y máxima seguridad de las mismas
- g) Garantizar el desarrollo humano a través de la prestación de los servicios de bienestar, capacitación y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad
  - h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) La coordinación y supervisión del cumplimiento de las políticas formuladas para las áreas a su cargo, responde a los requerimientos que en términos de asesoría hace el Rector.
- b) Los planes de mejoramiento continuo y racionalización administrativa de la Universidad, en las áreas financiera, física y tecnológica, orientados de acuerdo los lineamientos establecidos.
- c) Los procedimientos que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras, definidos con la Oficina de Sistemas.
- d) Los proyectos de normas, procedimientos y manuales para el manejo de los recursos financieros, responden a una adecuada administración de los mismos
- e) El Proyecto Anual de Presupuesto de la Universidad, elaborado en coordinación con las Oficinas de Planeación y Sistemas.
- f) El rendimiento financiero del patrimonio y las inversiones de la Universidad, controla la mejor rentabilidad y máxima seguridad de las mismas.
- g) La prestación de los servicios de bienestar, capacitación y recreación a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, responde con las necesidades de Desarrollo Humano.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas Públicas de Educación Superior
- Conocimientos en Derecho Administrativo y Público
- Metodología de Formulación de Planes de desarrollo
- Administración Educativa
- Plan de Cuentas
- Políticas de recursos humanos

### VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES Y POSTGRADOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Vicerrector de Investigaciones y Postgrados tendrá a su cargo, apoyar y fomentar el espíritu científico en los miembros de la comunidad universitaria, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación. Así mismo fomentar la formación avanzada, que permita la consolidación del conocimiento y la generación de nuevas propuestas de investigación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 38, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)

- a) Ejecutar las políticas de investigación universitaria y docente y de formación avanzada adoptadas por los Consejos Superior y Académico.
- b) Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionadas con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución.
- c) Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario, diseñando y estableciendo estrategias para la formación del espíritu científico que promuevan la participación en eventos y concursos científicos nacional e internacional.
- d) Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.
- e) Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica

7

2



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

nacional e internacional.
f) Administrar y ejecutar los recursos para el fomento y desarrollo de la investigación científica y presentar los informes respectivos, controlando que los mismos sean aplicados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
g) Planificar y promover el desarrollo académico de los programas de Postgrado y velar por el cumplimiento de los planes, programas y acciones que se formulen para elevar la calidad de formación avanzada.
h) Establecer convenios académicos, científicos y tecnológicos que conlleven a la implementación de programas de Postgrado.
i) Evaluar los programas de Postgrado y realizar las acciones pertinentes para fortalecer los mismos.
j) Las demás que le sean asignadas y que sean de la naturaleza de la dependencia.
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
a) Las políticas de investigación universitaria de formación avanzada, responden a los criterios formulados por los Consejos Superior y Académico.
b) Las líneas, proyectos y programas relacionadas con el área investigativa presentados, se ejecutan brindando la asesoría y el apoyo requerido.
c) La producción investigativa en el ámbito universitario, responde a las estrategias definidas para la promoción y proyección de la producción científica, dentro y fuera de la Universidad.
d) La asesoría a los distintos programas académicos, promueve la investigación como un medio para establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.
e) Los mecanismos de promoción y difusión de los resultados de investigaciones al interior de la Universidad, presentados en los diferentes eventos que promueva la comunidad científica.
f) Los recursos para el fomento y desarrollo de la investigación científica, administrados y ejecutados, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
g) La implementación de programas de Postgrado, planificados y desarrollados con criterios que promuevan elevar la calidad de la formación avanzada.
h) Los convenios interinstitucionales para programas de postgrado en conjunto, responden a las necesidades y expectativas de la Universidad, en cuanto a las nuevas ofertas de formación avanzada, que contribuyen al desarrollo de los profesionales de la región.
i) La permanente evaluación de los programas de postgrado, produce resultados que generan acciones tendientes al fortalecimiento o re-formulación de los mismos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
– Plan de Desarrollo de la Universidad
– Políticas de Investigación
– Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas

## VICERRECTOR DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
El Vicerrector de Proyección Universitaria tiene a su cargo, organizar y articular las relaciones de la Universidad a su interior, con el Estado, con el Sector Público y Privado, con las organizaciones no gubernamentales y con la sociedad civil con énfasis en la región centro - occidental del país y con una perspectiva nacional e internacional.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
(Art. 39, Acuerdo 064, de Diciembre de 1997)
a) Ejecutar las políticas de proyección y extensión de la Universidad de Caldas de acuerdo a las potencialidades de ésta y a las necesidades de la región
b) Gestionar y liderar la proyección y extensión de la Universidad de Caldas, a través de programas y proyectos de desarrollo integral a nivel local, regional y nacional
c) Coordinar, asesorar y promover en las diferentes instancias de la Universidad la generación de los programas y proyectos de proyección y extensión universitaria
d) Formar parte de las redes nacionales e internacionales para tener acceso a las bases de

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- datos que permitan enriquecer e intercambiar información como apoyo a la investigación, la extensión y la docencia
- e) Fortalecer las relaciones de la Universidad en sus diferentes líneas y programas de proyección y extensión con Universidades de orden local, nacional e internacional
  - f) Gestionar convenios de proyección y de extensión con instituciones y organizaciones privadas y estatales de los niveles local, regional, nacional e internacional
  - g) Fomentar el conocimiento, la preservación y la recuperación de los bienes culturales (humanos y naturales) de Caldas y Colombia a través de las colecciones artísticas, arqueológicas, geológicas y de historia natural
  - h) Fortalecer y estimular la divulgación de la producción intelectual de los diferentes estamentos de la Universidad y externos a ella a través de publicaciones, informática y multimedia
  - i) Fomentar el rescate y desarrollo de las tradiciones culturales de la región del área de influencia de la Universidad
  - j) Participar en la definición de políticas culturales conjuntamente con las entidades y organismos responsables de la cultura en la ciudad y la región
  - k) Promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales en el orden local y regional
  - l) Integrar los egresados a la Universidad, posibilitando la retroalimentación académica y el desarrollo profesional
  - m) Las demás que le sean asignadas y sean de naturaleza de la dependencia

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las políticas de proyección y extensión de la Universidad de Caldas, responden a las potencialidades y necesidades de la región.
- b) Los programas y proyectos de proyección y extensión de la Universidad de Caldas, acordes con las necesidades al interior de la universidad y en el ámbito local, regional y nacional.
- c) Las relaciones con organismos y redes nacionales e internacionales, propenden a enriquecer e intercambiar información como apoyo a la investigación, la extensión y la docencia.
- d) Las relaciones de la Universidad con otras universidades, propician el fortalecimiento en sus diferentes líneas y programas de proyección y extensión.
- e) Las colecciones artísticas, arqueológicas, geológicas y de historia natural, responden a la obligación que tiene la Universidad, con la preservación y recuperación de los bienes culturales.
- f) La producción intelectual de los diferentes estamentos de la Universidad y de la región, promovida y divulgada, mediante los proyectos de publicaciones en medio físico y/o en multimedia.
- g) Las tradiciones culturales de la región, promovidas mediante programas y proyectos que rescatan y proyectan las diferentes manifestaciones culturales.
- h) Los aportes en políticas culturales para la región, evidenciados en la participación académica activa en los escenarios definidos en la ciudad y la región, para la concertación de dichas políticas.
- i) Las actividades culturales locales y regionales realizadas en conjunto o con la participación de la universidad.
- j) Los egresados de la Universidad mantienen un nexo con la misma, mediante las estrategias de mercadeo de eventos y demás actividades integradoras y convocantes, en los diferentes aspectos de la formación personal y profesional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de Políticas Públicas de Educación
- Manejo del Contexto Político, Económico y Social
- Manejo del Contexto Regional y Nacional
- Manejo de Metodología de Formulación de Planes de Desarrollo

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Universidad (L.N.R)
Código:	0085
Grado:	10
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Decanatura de Facultad
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector académico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirige el funcionamiento académico, administrativo y presupuestal de las facultades. Gestiona los recursos, presenta propuestas de nuevos programas, maneja relaciones con instituciones externas realizando alianzas estratégicas en cumplimiento de la misión institucional. Elabora el Plan de Desarrollo. Genera convenios interinstitucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>(Art. 3, Acuerdo 12 de Junio de 2006)</p> <p>a) Dirigir el funcionamiento académico, administrativo y presupuestal de la Facultad.</p> <p>b) Elaborar y presentar al Consejo de Facultad, el plan de desarrollo y los ajustes al mismo, previamente concertado con las unidades académicas.</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir en su Facultad, las normas institucionales y aplicar las Políticas del PEI.</p> <p>d) Elaborar y presentar al Consejo de Facultad, el proyecto de presupuesto de la Facultad de conformidad con el plan de desarrollo y de acción.</p> <p>e) Coordinar el proceso de selección de profesores, respetando la normatividad existente</p> <p>f) Presentar al Consejo Académico, las propuestas de creación, modificación de Programas Académicos, propuestos por el Consejo de Facultad</p> <p>g) Convocar y presidir el Consejo de Facultad.</p> <p>h) Participar con voz y voto en el Consejo Académico e informar al Consejo de Facultad las decisiones allí tomadas.</p> <p>i) Presentar a quien corresponda información sobre los procesos académicos, administrativos y presupuestales de la Facultad y proponer las acciones de mejoramiento que se deriven.</p> <p>j) Presentar a la Rectoría anualmente y al terminar la gestión un informe escrito sobre los resultados de la misma.</p> <p>k) Recomendar al Rector la designación de los Directores de Departamento y de Programa</p> <p>l) Autorizar permisos al personal adscrito a su dependencia, de acuerdo con la normatividad institucional.</p> <p>m) Propiciar y responder por las relaciones interinstitucionales de la Facultad y su proyección al medio.</p> <p>n) Promover convenios interinstitucionales para la realización de programas y proyectos Académicos de la Facultad, avalados por el Consejo de Facultad y dirigir su ejecución.</p> <p>o) Liderar los procesos de acreditación y autoevaluación en su Facultad.</p> <p>p) Promover las relaciones académicas y administrativas inter e intra facultades.</p> <p>q) Garantizar la aplicación de los procedimientos institucionales referidos a la gestión académico-administrativa de la Facultad.</p> <p>r) Fomentar, preservar y garantizar en la Facultad las condiciones para el trabajo universitario y el desarrollo de las actividades académicas.</p> <p>s) Reunir al profesorado y estudiantado de la Facultad, por lo menos, una vez al semestre para informar y rendir cuentas sobre la gestión y el desarrollo de la facultad.</p> <p>t) Coordinar el desarrollo del programa de egresados en la Facultad con los directores de los programas y los representantes de ese estamento al Consejo de Facultad y a los Comités de Currículo.</p> <p>u) Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	

7



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- a) El funcionamiento académico, administrativo y presupuestal de la Facultad, se dirige y responde al Estatuto de la Universidad y a los acuerdos y políticas establecidas por el Rector
- b) La elaboración y presentación del Plan de Desarrollo de la Facultad, ante el Consejo respectivo, responde a las directrices y normatividad vigente
- c) La aplicación y cumplimiento de las políticas del PEI y demás normas institucionales, controladas en su cumplimiento en su Facultad a cargo
- d) La elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la Facultad, ante el Consejo respectivo, acorde con las disposiciones y directrices que le atañen
- e) El proceso de selección de profesores, responde a los procedimientos definidos y a la normatividad vigente
- f) Las formulación de propuestas de creación o modificación de programas académicos, requeridos en Consejo de Facultad, responden a los lineamientos del mismo
- g) La convocatoria y presidencia del Consejo de Facultad, acorde con el reglamento de funcionamiento del mismo
- h) La información sobre las decisiones tomadas y demás temas tratados en el Consejo Académico, haciendo uso de sus participaciones con voz y voto; entregadas en forma objetiva, clara y oportuna, ante el Consejo de Facultad
- i) La presentación de la información sobre los procesos académicos, administrativos y presupuestales de la Facultad, entregada a los organismos y/o dependencias competentes, en forma oportuna y clara
- j) El informe anual presentado al Rector, con todos los elementos previstos para la evaluación de su gestión
- k) La designación de los Directores de Departamento y de Programa de su Facultad, responde a los estatutos y demás normas y procedimientos establecidos
- l) Los permisos al personal adscrito a su dependencia, estudiados y resueltos, en consonancia con la normatividad institucional
- m) Las relaciones interinstitucionales de la Facultad y su proyección al medio, responden a los lineamientos del Plan de Desarrollo y demás políticas Institucionales
- n) Los convenios interinstitucionales que sean avalados por el Consejo de Facultad, dirigidos y ejecutados de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes, para estos efectos
- o) Los procesos de acreditación y auto evaluación de la Facultad respectiva, liderados de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad de Educación Superior Pública
- Técnicas de Dirección y Manejo de Recursos Humanos
- Metodologías de realización y presentación de informes escritos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(Art. 42, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)

Para desempeñar el cargo de Decano en la Universidad de Caldas se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio
- b) Tener título universitario en una carrera que tenga afinidad con la respectiva Facultad y experiencia docente de cinco (5) años, o experiencia en el ejercicio profesional por igual término
- c) Tener título de postgrado
- d) No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado penalmente, excepto por delitos culposos o políticos

Parágrafo. El aspirante al cargo de Decano deberá acreditar estudios de gestión universitaria, en caso de no tenerlo deberá asistir dentro del primer año de su ejercicio a un curso de gestión universitaria que ofrezca la Institución.

#### EQUIVALENCIAS

Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado - Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Admisiones y Registro Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

7

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>Administrar el sistema de información de inscripciones, manejo de liquidación de pagos por concepto de matrícula, registros académicos, como soporte administrativo e información para los programas de la universidad</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
(Art. 2 y 4, Acuerdo 15 de 2003)
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar, planear y coordinar sistemas, procesos y procedimientos que permitan mantener debidamente actualizados los archivos, estadísticas y registros, aplicando normas de calidad y seguridad en el sistema virtual y real</li> <li>b) Planear y dirigir los procesos para la selección de aspirantes, de acuerdo con lo reglamentado por la Universidad.</li> <li>c) Certificar la historia académica de los estudiantes</li> <li>d) Coordinar con la División Financiera los procesos de matrícula</li> <li>e) Velar porque la información producida sea eficiente, segura, confiable y oportuna</li> <li>f) Proponer al Consejo Académico el calendario académico anual</li> <li>g) Adecuar los procedimientos y métodos del Centro a la dinámica curricular de la Universidad</li> <li>h) Apoyar los procesos necesarios para la acreditación</li> <li>i) Presentar a la Vicerrectoría Académica, propuesta de presupuesto anual para los trámites pertinentes</li> <li>j) Asignar al personal de la oficina las tareas que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro</li> <li>k) Presentar informe anual de gestión a la Vicerrectoría Académica</li> <li>l) Adoptar mecanismos de seguridad par la preservación de la información académica registrada</li> <li>m) Registrar y mantener el sistema de información necesario par apoyar la gestión curricular de pregrado y postgrado en todas las modalidades, que establezcan indicadores de eficiencia en los programas y los proyectos</li> <li>n) Diseñar sistemas de información que faciliten el registro de los procesos de evaluación de los programas académicos orientados a la acreditación</li> <li>o) Facilitar y disponer el registro de actividades académicas en las modalidades presenciales, semipresenciales, a distancia y virtuales</li> <li>p) Diseñar procesos y métodos tendientes a la operatividad y agilidad del registro estudiantil en el currículo, permitiendo que tales acciones puedan administrarse de manera flexible.</li> <li>q) Llevar el registro completo de los planes curriculares de acuerdo con la normativa aprobada por los organismos competentes, velando por el cumplimiento de las acciones legales.</li> <li>r) Diseñar un sistema de información de estado de asignaturas, contenidos y evaluaciones por áreas temáticas y créditos, de acuerdo con la reglamentación existente.</li> <li>s) Registrar los cursos de extensión, educación relacionados que impliquen certificación institucional.</li> <li>t) Registrar y mantener los archivos de notas de egresados</li> <li>u) Asesorar a la rectoría y demás organismos de la Universidad en la entrega de información estadística académica.</li> <li>v) Apoyar a los programas académicos, departamentos y Facultades en el manejo de la información académica, de acuerdo con los principios de descentralización, desconcentración y agilidad administrativas.</li> <li>w) Administrar el proceso de admisiones de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>x) Apoyar el proceso de divulgación de información que facilite el acceso de la misma por usuarios locales y remotos a través del sistema de red local e internet.</li> <li>y) Diseñar procesos de calidad y seguimiento de la información.</li> <li>z) Las demás que le sean asignadas y que correspondan ala naturaleza del cargo</li> </ul>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estudiantes matriculados y sin errores en su inscripción de materias, verificando pre-requisitos y demás condiciones</li> </ul>

7

1



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<ul style="list-style-type: none"> <li>b) La estudiantes admitidos, generando el listado en estricto orden y respetando la normatividad vigente en cuanto a los procedimientos y convenios</li> <li>c) La liquidación y el cálculo de la matrícula para pre y postgrado, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución</li> <li>d) La verificación de la información financiera de los estudiantes, realizada con criterios de pertinencia y objetividad</li> <li>e) La generación de recibos de pago realizada, después de cruzar la información con todas las dependencias que puedan estar relacionadas con paz y salvos de estudiantes</li> <li>f) Los informes y consultas en general realizadas a Registro Académico, entregados verificando la información existente en el Sistema</li> <li>g) El análisis permanente de los sistemas de información, análisis de datos y entrega de resultados, consolidado en informes y proyecciones de requerimientos que fortalezcan el Sistema</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y análisis de resultados de las pruebas de estado</li> <li>- Funcionamiento de Servidores</li> <li>- Administración de las herramientas institucionales para el aprovechamiento de Internet e intranet</li> <li>- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado - Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del</li> </ul>

84

17

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>– Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>– Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones y Postgrados
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
La Oficina de Investigaciones tendrá a su cargo, apoyar y fomentar el espíritu científico en los miembros de la comunidad universitaria, proponiendo políticas que permitan definir líneas, proyectos y programas en materia de investigación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 24, Acuerdo 025 de 1996)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, dirigir, diseñar y controlar líneas, proyectos y programas relacionados con el campo investigativo, brindando la asesoría y apoyo requerido para su ejecución.</li> <li>b) Estimular e incentivar el ejercicio de la producción investigativa en el ámbito universitario realizando las acciones que considere necesarias para dicho propósito.</li> <li>c) Asesorar a los distintos programas académicos en lo relacionado con la administración de la investigación y establecer relaciones con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, encargados de las actividades científicas.</li> <li>d) Diseñar y establecer estrategias para la formación del espíritu científico dentro de la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional.</li> <li>e) Promocionar y difundir los resultados de la labor investigativa que se realiza en la Universidad y propiciar la participación en todos los eventos que promueva la comunidad científica nacional e internacional.</li> <li>f) Administrar y ejecutar la cuenta para el fomento y desarrollo de la investigación científica y presentar los informes respectivos, controlando que esos recursos sean aplicados con eficiencia.</li> <li>g) Las demás que le sean asignadas y que sean de la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Las políticas de investigación universitaria de formación avanzada, responden a los criterios	

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>formulados por los Consejos Superior y Académico.</p> <p>b) La producción investigativa en el ámbito universitario, responde a las estrategias definidas para la promoción y proyección de la producción científica, dentro y fuera de la Universidad.</p> <p>c) Los mecanismos de promoción y difusión de los resultados de investigaciones al interior de la Universidad, presentados en los diferentes eventos que promueva la comunidad científica.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>- Políticas de Investigación</li> <li>- Estrategias para promoción y difusión de Investigaciones Científicas</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado - Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Postgrados
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Investigaciones y postgrados
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
La Oficina de Postgrados tendrá a su cargo, fomentar la formación avanzada, que permita la consolidación del conocimiento y la generación de nuevas propuestas de investigación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 24, Acuerdo 025 de 1996)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, dirigir y controlar los proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Institución en materia de formación avanzada.</li> <li>b) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales en lo relacionado con la selección, admisión y registro de los aspirantes a los programas de formación avanzada que ofrezca la Universidad, vigilando el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.</li> <li>c) Diseñar estrategias metodológicas en las diferentes líneas de investigación, que permitan no sólo la consolidación del conocimiento y la información existente, sino la generación de nuevas propuestas de investigación.</li> <li>d) Asesorar a los coordinadores de programas de formación avanzada en el desarrollo y cumplimiento de diseños establecidos.</li> <li>e) Participar en las actividades de evaluación de los programas de formación avanzadas existentes en la Institución.</li> <li>f) Proponer a la Dirección Universitaria las reformas académico-administrativas que considere pertinentes a los programas de formación avanzada.</li> <li>g) Las demás que le sean asignadas y que sean de la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La implementación de programas de Postgrado, planificados y desarrollados con criterios que promuevan elevar la calidad de la formación avanzada.</li> <li>b) Los convenios interinstitucionales para programas de postgrado en conjunto, responden a las necesidades y expectativas de la Universidad, en cuanto a las nuevas ofertas de formación avanzada, que contribuyen al desarrollo de los profesionales de la región.</li> <li>c) La permanente evaluación de los programas de postgrado, produce resultados que generan acciones tendientes al fortalecimiento o re-formulación de los mismos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>- Políticas de Formación en Nivel de Postgrado</li> <li>- Diagnóstico y oportunidades de desarrollo, de los programas de postgrados (actuales y nuevos)</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:

- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional

#### EQUIVALENCIAS

Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado - Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y proponer las políticas de Bienestar Universitario, apoyándose en estudios diagnósticos y demás información sobre la caracterización y problemática general, de los miembros de la comunidad universitaria de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 19, Acuerdo 025 de 1996)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Adelantar las investigaciones requeridas para detectar las necesidades e intereses de funcionarios y estudiantes con el fin de estructurar programas tendientes al desarrollo humano, integración y bienestar social de la comunidad universitaria y velar por el cumplimiento de éstos.</li> <li>b) Mantener comunicación permanente con los organismos estatales que adelanten programas de bienestar, con el fin de hacerlos extensivos a los funcionarios y estudiantes de la Universidad.</li> <li>c) Supervisar y evaluar el sistema de prestación de servicios de salud de la Universidad a funcionarios y estudiantes y coordinar las acciones pertinentes para la utilización de los servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación.</li> <li>d) Coordinar las actividades encaminadas a la promoción, planeación, ejecución y control de la atención de los usuarios, la calidad de los servicios y las decisiones médicas, odontológicas y complementarias de ayuda y de tratamiento en los servicios de salud de la Universidad.</li> <li>e) Sistematizar la situación de salud de la comunidad universitaria y sus beneficiarios, en aspectos relacionados con la frecuencia de consultas, incapacidades, accidentes, remisiones a especialistas, hospitalizaciones, con sus correspondientes costos; que permita una visión clara del estado de salud de los funcionarios, proporcionando información que conlleve al desarrollo de programas preventivos de salud ocupacional.</li> <li>f) Diseñar y ejecutar planes, proyectos y programas para el personal próximo a jubilarse (por edad y tiempo de servicio) y para aquel que disfruta de su pensión.</li> <li>g) Elaborar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa los planes anuales para la promoción de la cultura y el deporte.</li> <li>h) Promover la participación de la comunidad universitaria y la familia en los programas que desarrolle la dependencia.</li> <li>i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los programas propuestos y desarrollados, responden a las necesidades de bienestar detectadas en la comunidad universitario</li> <li>b) Los programas estatales relacionados con el tema, se difunden y se aprovechan en procura del bienestar de la comunidad universitaria.</li> <li>c) Los programas de salud, supervisados con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento</li> <li>d) Los programas y la respuesta a los mismos, sistematizada y analizada la información, con el fin de proponer alternativas de mejoramiento en el servicio.</li> <li>e) Los programas de atención a población objeto específica (jubilados, etc), diseñados con el fin de contribuir a la adaptación y al aprovechamiento de la nueva etapa de la vida.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de Bienestar Universitario</li> <li>- Reglamento estudiantil</li> </ul>	



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de desarrollo social</li> <li>- Políticas educativas y de apoyo</li> <li>- Normatividad Nacional aplicable</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado - Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

7

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector administrativo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la gestión financiera de la institución, procurando el pulcro manejo de los recursos, diseñando e implementando los controles y los procedimientos que definan las actividades del área financiera.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 17, Acuerdo 025 de 1996)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar propuestas sobre la gestión financiera en asuntos de presupuesto, contabilidad, tesorería, cartera e inversiones, y velar por la adecuada utilización de los recursos financieros de la Universidad.</li> <li>b) Dirigir la organización del sistema financiero de la Universidad, a través del diseño de instrucciones, manuales y procedimientos que permitan la unificación de criterios en la administración de los asuntos financieros.</li> <li>c) Velar por el cumplimiento de las normas legales, administrativas y fiscales que rigen el manejo financiero, estableciendo los sistemas de control necesarios.</li> <li>d) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas la determinación de pautas que deban seguirse para el procesamiento de la información financiera de la Institución y presentar los informes que le sean requeridos.</li> <li>e) Ejecutar las políticas de inversión financiera autorizadas por la Rectoría de la Universidad y proponer su renovación, sustitución y adición según su naturaleza, seguridad y rendimiento.</li> <li>f) Controlar el manejo de las cuentas corrientes y demás mecanismos que sean utilizados para la administración de los fondos de la Universidad.</li> <li>g) Dirigir la elaboración de los informes financieros que deba presentar la Universidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al Departamento Nacional de Planeación, a la Contraloría General de la República y demás entidades estatales.</li> <li>h) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los recursos financieros de la universidad, controlados y ejecutados de acuerdo con las políticas de gestión financiera.</li> <li>b) Los manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos de apoyo, elaborados garantizando la estandarización de los procesos del área financiera.</li> <li>c) Las normas legales vigentes, actualizadas y aplicadas con criterios técnicos y con los controles necesarios</li> <li>d) La información financiera actualizada y controlada conciliando sobre el tema, con las dependencias de planeación y sistemas.</li> <li>e) Las políticas de inversión financiera, aplicadas de acuerdo con las políticas definidas por la Rectoría y el Consejo Superior Universitario.</li> <li>f) Las cuentas corrientes y demás valores financieros de la institución, controlados de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.</li> <li>g) Los informes requeridos por las demás dependencias de la institución o por los entes de control externos, entregados con oportunidad y de acuerdo con los requerimientos</li> </ul>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad aplicable</li> <li>- Administración de las herramientas institucionales para el aprovechamiento de Internet e intranet</li> <li>- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
--	---

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	0137
Grado:	06
No. De Cargos:	uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Humana
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector administrativo
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos relacionados con la gestión humana de la institución, en procura del fortalecimiento de las competencias laborales de cada uno de los funcionarios de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 18, Acuerdo 025 de 1996 y Resolución No 000050 de 2007)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar, establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, inducción, nómina, capacitación, desarrollo, promoción, evaluación y control (Índices de gestión, manuales e instructivos) de los recursos humanos de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.</li> <li>b) Efectuar los trámites necesarios para el retiro de la carrera administrativa o escalafón de trabajadores oficiales ante los organismos competentes y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>c) Coordinar con la Oficina de Planeación y Sistemas el procesamiento de la información necesaria para agilizar y hacer más eficiente la Administración de los Recursos Humanos y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos inherentes a esta Dependencia.</li> <li>d) Preparar los proyectos de providencia relacionados con novedades de personal, situaciones administrativas y coordinar con la oficina competente el trámite de los asuntos que se presenten por acciones de tipo laboral.</li> <li>e) Diseñar, planear y programar las actividades relacionadas por el registro de personal vinculado a la Institución y efectuar, de conformidad con las disposiciones vigentes, las liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la misma.</li> <li>f) Mantener un clima organizacional y laboral que potencie las capacidades y cualidades de los individuos en bien de la institución y velar por el cumplimiento de normas y políticas de salud ocupacional.</li> <li>g) Diseñar y ejecutar planes, proyectos y programas para el personal próximo a pensionarse (por edad y tiempo de servicio) y para aquel que disfruta de su pensión.</li> <li>h) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales</li> <li>i) Elaborar el plan de evaluación y seguimiento al plan de formación y capacitación</li> <li>j) Ejecutar los planes y programas institucionales encaminadas a la gestión del talento humano</li> <li>k) Diseñar y ejecutar actividades encaminadas a orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo</li> <li>l) Preparar proyectos relativos a la administración del personal que propenda por el desarrollo humano</li> <li>m) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Los procedimientos relacionados con la gestión de personal, aplicados de acuerdo con las	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>políticas de la universidad</p> <p>b) Las novedades relacionadas con el personal, actualizadas con oportunidad, en el sistema</p> <p>h) La información relacionada con el área de gestión humana, actualizada y controlada conciliando sobre el tema, con las dependencias de planeación y sistemas.</p> <p>c) Los programas relacionados con el área, diseñados e implementados de acuerdo con las necesidades establecidas</p>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Legislación laboral
- Gestión Humana
- Proyectos de Capacitación y Planes de Mejoramiento
- Programas de incentivos
- Manejo y desarrollo de sistemas de información y bases de datos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel directivo, grado 06, los siguientes:

- Título Profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional

**EQUIVALENCIAS**

Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado - Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado - Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Posdoctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>
--	--

## NIVEL ASESOR

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora (L.N.R)
Código:	1045
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, tendrá a su cargo asesorar a la Rectoría y a los demás órganos directivos de la Universidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes, proyectos y programas relacionados con los aspectos financieros, de planta física, organización y métodos y en general con todos aquellos tópicos que propendan por el desarrollo y el cumplimiento de la misión de la Universidad.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 41, Acuerdo N° 064 de Diciembre de 1997 y Acuerdo 11 de 2006)

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de la función de planeación académica, económica - financiera y de la unidad de información estadística
- b) Obtener, recopilar, analizar y publicar las estadísticas universitarias requeridas, conservando y actualizando los archivos de información
- c) Asesorar a la administración y mantenerla actualizada en aspectos relacionados con su estructura y organización interna, métodos de trabajo, racionalización de recursos, con énfasis en procedimientos, diseño de formas y reestructuraciones administrativas
- d) Desarrollar métodos y procedimientos para el planeamiento del currículo, evaluación institucional, investigación y extensión en coordinación con las dependencias académicas y administrativas responsables de tales funciones en la Universidad
- e) Elaborar estudios financieros y socioeconómicos que proporcionen información tanto en los niveles directivos como en los niveles medios para la toma de decisiones con proyección futura del quehacer universitario
- f) Asesorar en la asignación de recursos y consecución de fondos partiendo de diagnósticos hechos a través de la conjugación de las distintas variables financieras, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos universitarios
- g) Preparar, en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad, el proyecto anual de presupuesto, el calendario académico y la adecuación y distribución de la planta física
- h) Liderará el levantamiento y estandarización de los procesos y procedimientos de la gestión académica y administrativa y consolidará el sistema institucional del planeación, en el marco de la política institucional, con el fin de fortalecer el desarrollo de la estructura orgánica.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las actividades de planeación académica, económica, financiera y de información estadística, responden al plan indicativo y a las políticas de la Universidad
- b) Las estadísticas universitarias, actualizadas en forma sistemática, con el fin de responder en forma inmediata a cualquier tipo de requerimiento interno o externo
- c) La asesoría en temas como estructura y organización interna, métodos de trabajo, racionalización de recursos, realizada en forma oportuna y técnica
- d) El desarrollo de métodos y procedimientos para el planeamiento del currículo, evaluación institucional, investigación y extensión, coordinados con las dependencias académicas y administrativas responsables de tales funciones en la Universidad
- e) La proyección a futuro de la Universidad, respaldada en estudios financieros y socioeconómicos, elaborados pensando tanto en los niveles directivos como en los niveles medios
- f) La gestión y apropiación de los recursos, asesorad partiendo de diagnósticos hechos a través de la conjugación de las distintas variables financieras y apuntando al cumplimiento de los objetivos universitarios
- g) La planeación anual que incluye el proyecto anual de presupuesto, el calendario académico y la adecuación y distribución de la planta física, preparado en coordinación con las distintas dependencias de la Universidad

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Metodología, análisis y ejecución de Planes de Desarrollo
- Políticas de Educación Superior Pública del Gobierno Nacional y Departamental
- Metodologías de Formulación y Elaboración de Proyectos
- Metodologías de producción, estudio y análisis de datos
- Elementos y Sistemas de Gestión en entidades estatales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

(Art. 40, Acuerdo 064 de Diciembre de 1997)

Para ser Jefe de la Oficina de Planeación de la Universidad de Caldas se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano en ejercicio
- b) Poseer título profesional universitario y de postgrado
- c) Acreditar experiencia administrativa, pública o privada mínima de cinco (5) años, o ejercicio profesional por igual número de años, o experiencia directiva universitaria por tres (3) años, o experiencia docente universitaria mínima de cinco (5) años
- d) No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado penalmente, excepto por delitos culposos o políticos

**Parágrafo:** El aspirante al cargo de Jefe de Planeación deberá acreditar estudios de gestión universitaria, en caso de no tenerlo deberá asistir dentro del primer año de su ejercicio a un curso de gestión universitaria que ofrezca la Institución

#### EQUIVALENCIAS

Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado – Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (L.N.R)
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Innovación y Gestión de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo, atendiendo los programas y proyectos del Plan de Desarrollo de la Institución y los lineamientos y demás normativas vigentes**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- a) Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la institución en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
- b) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
- c) Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</p> <p>d) Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>f) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>a) La participación en los planes y programas, en su dependencia a cargo, ajustada y en desarrollo de la planeación prevista.</p> <p>b) El desempeño laboral de su cargo, ajustado a resultados de eficiencia y efectividad.</p> <p>c) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos.</p> <p>d) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>– Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 18, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel asesor, grado 14, los siguientes:</p> <p>– Título Profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>– Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</li> <li>– Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>– Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</li> <li>– Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	profesional
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora (L.N.R)
Código:	1020
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**Evaluar el sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- (Art. 3, Acuerdo 25 de 1996)
- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la institución conforme a la ley.
  - b) Fomentar en toda la organización la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  - c) Evaluar los informes parciales de gestión, elaborar y presentar un informe global de la gestión de la universidad, incluyendo los mecanismos de control, recomendaciones e indicadores de gestión.
  - d) Elaborar un Plan de Auditoría y seguimiento acorde a la programación de actividades de cada dependencia; el plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
  - e) Ejercer revisión integral sobre todos los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Actas, Convenios, Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Trabajo, etc.) que deban ser utilizados por el ordenador del gasto.
  - f) Evaluar y visar los informes financieros que deban ser enviados a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Presupuesto.
  - g) Velar porque todos los procesos y procedimientos sean normatizados y consignados en los respectivos manuales que contengan indicadores y mecanismos de control.
  - h) Velar porque los sistemas de información que existen en la universidad sean ágiles, oportunos, confiables y veraces y hacer las sugerencias viables tendientes a la implementación de instrumentos eficaces.
  - i) Velar por el cumplimiento de leyes, normas internas, políticas, manuales de procedimientos,

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

planes, programas y proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes pertinentes.	
j) Las demás que le sean asignadas	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Acciones de mejoramiento planteadas y ejecutadas, aplicando al control de la gestión administrativa y operativa de la Institución	
b) El Plan de Desarrollo Institucional ejecutado, de acuerdo con el cronograma planteado	
c) Los resultados de los Indicadores del Sistema de Control Interno evaluados, permitiendo orientar las acciones de mejoramiento por dependencias	
d) El avance en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad controlado para verificar su operatividad	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de desarrollo Institucional</li> <li>- Normatividad interna vigente</li> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Formulación y evaluación de indicadores de gestión</li> <li>- MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP - Norma Técnica Calidad para la Gestión Pública</li> <li>- Norma Técnica para Auditorías Internas – ISO 19011</li> <li>- Sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 17, Decreto 2772 de 2005)	
Serán requisitos para el nivel asesor, grado 07, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	
Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</li> </ul>

7

62

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (L.N.R)
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Rector
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a la rectoría en los asuntos que comprometen la representación de la institución; así como en las decisiones, que afecten directamente la dependencia en mención.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.</li> <li>b) Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.</li> <li>c) Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.</li> <li>d) Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.</li> <li>e) Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.</li> <li>f) Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.</li> <li>g) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.</li> <li>h) Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.</li> <li>i) Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.</li> <li>j) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ul>	



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Acciones de mejoramiento planteadas y ejecutadas, aplicando al control de la gestión administrativa y operativa de la Institución b) El Plan de Desarrollo Institucional ejecutado, de acuerdo con el cronograma planteado c) Los resultados de los Indicadores del Sistema de Control Interno evaluados, permitiendo orientar las acciones de mejoramiento por dependencias d) El avance en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad controlado para verificar su operatividad	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de desarrollo Institucional</li> <li>- Normatividad interna vigente</li> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Formulación y evaluación de indicadores de gestión</li> <li>- MECI – Modelo Estándar de Control Interno y NTCGP - Norma Técnica Calidad para la Gestión Pública</li> <li>- Norma Técnica para Auditorías Internas – ISO 19011</li> <li>- Sistemas de información</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 17, Decreto 2772 de 2005) Serán requisitos para el nivel asesor, grado 12, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul> Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	profesional.
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>– Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o</li> <li>– Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado (L.N.R)
Código:	2028
Grado (No. de Cargos):	20 (1), 15 (7), 13 (3)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Tendrá a su cargo asesorar y asistir a las directivas de la Universidad para el adecuado manejo de las relaciones y la gestión de recursos y convenios internacionales que contribuyan al fortalecimiento de los programas y proyectos de la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>(Art. 4, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Profesional tendrán entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las</li> </ul>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

instrucciones recibidas.	
a) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) El cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, controlando sus etapas	
b) La información de la Facultad y demás informes, con criterios de pertinencia y oportunidad	
c) Los actos administrativos de la facultad, atendiendo a las políticas y normas vigentes	
d) Los planes inversión y de compras, controlados y ejecutados, con ajuste a la normatividad vigente y a lo planeado	
e) La convocatoria y contratación docente, realizada con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y pertinencia	
f) La programación de aula, realizada respondiendo con las necesidades previstas para cada área y/o asignatura	
g) El apoyo logístico y técnico al Consejo de Facultad, realizado buscando el mejor desempeño del mismo	
h) La correspondencia de la Facultad, controlada y despachada, con criterios de eficiencia	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones Internacionales</li> <li>- Gestión de recursos internacionales</li> <li>- Colaboración internacional</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)	
Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 20: Título Profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</li> <li>- Grado 15: Título Profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</li> <li>- Grado 13: Título Profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	
Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> </ul>

7

R



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (L.N.R)
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Decanatura
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano de Facultad

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo académico y administrativo de la facultad, formulando el plan de acción de la facultad, que incluye el plan de viajes de estudio, el plan de compras y de contratación promoviendo su cabal cumplimiento, participando en la presupuestación de los proyectos especiales, estableciendo el proceso de convocatoria y evaluación docente acorde a las necesidades de la facultad, orientando la designación de aulas para el normal funcionamiento de las labores académicas, apoyando al Consejo de Facultad en lo pertinente a logística, informes e insumos de decisión.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- (Art. 1, Resolución 254 de 2003)
- a) Asistir al decano en la elaboración del presupuesto que para las actividades docentes y administrativas requiera la facultad.
  - b) Asesorar al decano y al consejo de facultad en los procesos administrativos, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos propios de su facultad
  - c) Proyectar en coordinación con las instancias correspondientes las necesidades del recurso humano docente y administrativo, que deba vincularse mediante contratación.
  - d) Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Plan Anual de Requerimientos Físicos, de equipos y de materiales para el desarrollo de la actividad docente y administrativa de la facultad.
  - e) Asesorar el desarrollo de los programas especiales de la facultad y formular planes de ajuste y mejoramiento.
  - f) Supervisar el manejo de los bienes que adquieran las unidades académicas en el marco de

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- convenios interinstitucionales.
- g) Hacer la secretaría de los Consejos de Facultad.
- h) Coordinar con las dependencias de la facultad la elaboración y actualización de los Manuales sobre la organización, métodos y procedimientos en la construcción y establecimiento de indicadores de gestión.
- i) Coadyuvar en la gestión de recursos económicos para la financiación de los proyectos de la facultad.
- j) Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse de acuerdo con sus funciones.
- k) Efectuar el acompañamiento previo a todos los asuntos relacionados con la ordenación del gasto.
- l) Las demás inherentes al cargo que le asigne su superior inmediato.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- a) El cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, controlando sus etapas
- b) La información de la Facultad y demás informes, con criterios de pertinencia y oportunidad
- c) Los actos administrativos de la facultad, atendiendo a las políticas y normas vigentes
- d) Los planes inversión y de compras, controlados y ejecutados, con ajuste a la normatividad vigente y a lo planeado
- e) La convocatoria y contratación docente, realizada con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y pertinencia
- f) La programación de aula, realizada respondiendo con las necesidades previstas para cada área y/o asignatura
- g) El apoyo logístico y técnico al Consejo de Facultad, realizado buscando el mejor desempeño del mismo
- h) La correspondencia de la Facultad, controlada y despachada, con criterios de eficiencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de normatividad y metodologías referentes a presupuestos públicos, contratación, manejo de inventarios
- Conocimientos y experiencia en el diseño e implementación de indicadores de gestión
- Conocimiento de los Acuerdos que rigen la Universidad y en especial el Acuerdo 025 e instructivos de la Vice-Rectoría Académica y Consejo Académico

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel profesional, grado 14, los siguientes:

- Título Profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional

**EQUIVALENCIAS**

Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado – Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
Título de Postgrado – Maestría	- Tres (3) años de experiencia profesional y

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado (C.A.)
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos de su área profesional de especialización, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo a los principios éticos profesionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

(Art. 4, Decreto 2772 de 2005)  
 De acuerdo con su naturaleza, los empleos del Nivel Profesional tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>h) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p>	
<p>a) La participación en los planes y programas del área interna de su competencia, ajustada a su formación universitaria</p> <p>b) El desempeño profesional de su cargo, ajustado a resultados de eficiencia y efectividad</p> <p>c) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos</p> <p>d) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<p>- Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel profesional, grado 13, los siguientes:</p> <p>- Título Profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<p><b>EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>Título de Pregrado – Adicional al exigido</p>	<p>- Tres (3) años de experiencia profesional</p> <p>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p>
<p>Título de Postgrado – Especialización</p>	<p>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</p>
<p>Título de Postgrado – Maestría</p>	<p>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <p>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del</p>

*R*

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	cargo, y un (1) año de experiencia profesional
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (C.A.)
Código:	2044
Grado y (No. de Cargos):	10 (3), 6 (13), 4 (37)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Aplicar los conocimientos de su área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo a los principios éticos profesionales</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>(Art. 4, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>h) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	

3

2

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- a) La participación en los planes y programas del área interna de su competencia, ajustada a su formación universitaria
- b) El desempeño profesional de su cargo, ajustado a resultados de eficiencia y efectividad
- c) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos
- d) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:

- Grado 10: Título Profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
- Grado 09: Título Profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
- Grado 06: Título Profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
- Grado 04: Título Profesional

Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional

**EQUIVALENCIAS**

Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>
--	---

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (C.A)
Código:	2044
Grado y (No. de Cargos):	9 (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Aplicar los conocimientos de su área profesional, en función de las labores asignadas en la dependencia respectiva, atendiendo a los principios éticos profesionales</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>(Art. 4, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>j) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>k) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>l) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>m) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>n) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>o) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>p) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>e) La participación en los planes y programas del área interna de su competencia, ajustada a su formación universitaria</li> <li>f) El desempeño profesional de su cargo, ajustado a resultados de eficiencia y efectividad</li> <li>g) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos</li> <li>h) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Los relacionados con su área profesional y que le sean aplicables al cargo a desempeñar	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 10: Título Profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</li> <li>- Grado 09: Título Profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</li> <li>- Grado 06: Título Profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</li> <li>- Grado 04: Título Profesional</li> </ul> <p>Parágrafo: En este nivel no podrá ser compensado el título profesional</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico MT (L.N.R)
Código:	2085
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender dentro del consultorio dispuesto para ello, los requerimientos médicos de la comunidad universitaria de la Universidad de Caldas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los programas de la División de Bienestar Universitario, que estén relacionados con la prevención y promoción de la salud de los estudiantes de la Universidad. b) Promover y coordinar los estudios e investigaciones que permitan atender determinar y atender las necesidades que en promoción de la salud, requieran los estudiantes, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. c) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. d) Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. e) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) La planes y programas del área de la salud, actuando sobre los resultados de los estudios de necesidades y de problemática de la Universidad y mejorando los indicadores diseñados para controlar las situaciones identificadas b) Los estudios e investigaciones realizadas, se trasladan a un Plan de Mejoramiento de la salud de los estudiantes c) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos d) Los objetivos y metas propuestas, cumplidas en el porcentaje previsto y desarrolladas de acuerdo a la planeación administrativa e) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y Promoción de la salud</li> <li>- Salud Pública, indicadores y programas de atención</li> <li>- Relaciones humanas</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)	
Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 12: Título Profesional en medicina y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	- Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado – Especialización	- Dos (2) años de experiencia profesional y



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo MT (L.N.R)
Código:	2087
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

7

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Atender dentro del consultorio dispuesto para ello, los requerimientos odontológicos de los estudiantes de la Universidad de Caldas, como parte del servicio de Bienestar Universitario, ofrecido por la Vicerrectoría Administrativa.</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en el diseño, formulación, ejecución y control de los programas de la División de Bienestar Universitario, que estén relacionados con la prevención y promoción de la salud oral de los estudiantes de la Universidad.</li> <li>b) Promover y coordinar los estudios e investigaciones que permitan atender determinar y atender las necesidades que en promoción de la salud oral, requieran los estudiantes, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>c) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>d) Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>e) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La planes y programas del área de la salud oral, actuando sobre los resultados de los estudios de necesidades y de problemática de la Universidad y mejorando los indicadores diseñados para controlar las situaciones identificadas</li> <li>b) Los estudios e investigaciones realizadas, se trasladan a un Plan de Mejoramiento de la salud oral de los estudiantes</li> <li>c) Los ajustes identificados a la prestación del servicio de su cargo, propuestos y justificados, para que generen mejoras en los procedimientos</li> <li>d) Los objetivos y metas propuestas, cumplidas en el porcentaje previsto y desarrolladas de acuerdo a la planeación administrativa</li> <li>e) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y Promoción de la salud oral</li> <li>- Salud Pública, indicadores y programas de atención</li> <li>- Relaciones humanas</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 12: Título Profesional en odontología y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de Pregrado – Adicional al exigido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del</li> </ul>

7

n

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	cargo, y un (1) año de experiencia profesional
Título de Postgrado – Maestría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Capellán (L.N.R)
Código:	2001
Grado:	05
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Apoyar a los estudiantes de la Universidad de Caldas, en los aspectos humanos integrales que contribuyan al mejor desempeño como personas y miembros de una comunidad</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer y desarrollar los programas de apoyo humano de los estudiantes de la Universidad de Caldas</li> <li>b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones de la División de Bienestar Universitario, que permitan responder a las necesidades de los estudiantes; así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades</li> </ul>	





Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>propias del área.</p> <p>d) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>e) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b></p>	
<p>a) Los programas de apoyo humano a estudiantes, con criterios de ética y oportunidad</p> <p>b) El desempeño profesional de su cargo, ajustado a resultados de eficiencia y efectividad</p> <p>c) Los cambios identificados como necesarios, para la proyección del área a su cargo, propuestos y justificados, para que generen un mejor desempeño y estadía de los estudiantes en la Universidad</p> <p>d) Los estudios y demás conceptos e informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con su ejercicio sacerdotal y que le sean aplicables al cargo a desempeñar</li> <li>- Problemática juvenil en la región</li> </ul>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>(Art. 19, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel profesional, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 05: Título Profesional en y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>	
<p><b>EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p>Título de Pregrado – Adicional al exigido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional</li> </ul>
<p>Título de Postgrado – Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
<p>Título de Postgrado – Maestría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</li> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional</li> </ul>
<p>Título de Postgrado – Doctorado o Pos-Doctorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<p>profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional adicional al exigido del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o</li> <li>- Terminación o aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional</li> </ul>
--	---

## NIVEL TÉCNICO

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico (L.N.R)
Código:	3100
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 5, Decreto 2772 de 2005)

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia
- b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- propios al cargo, propuestos con oportunidad
- c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad
- d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara
- e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 20, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel técnico, grado 16, los siguientes:

- Título de Formación Tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

8

R



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (C.A.)
Código:	3132
Grado:	11
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 5, Decreto 2772 de 2005) De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li> <li>b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización</li> <li>c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas</li> <li>d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</li> <li>e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios</li> <li>f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia</li> <li>b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son propios al cargo, propuestos con oportunidad</li> <li>c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad</li> <li>d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</li> <li>e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 20, Decreto 2772 de 2005) Serán requisitos para el nivel técnico, grado 11, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul>	
Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

EQUIVALENCIAS	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Técnico (C.A.)
Código:	3054
Grado:	06
No. De cargos:	Veinte Cinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 5, Decreto 2772 de 2005)	
De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li> <li>b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización</li> <li>c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas</li> <li>d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</li> <li>e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios</li> <li>f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia</li> <li>b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son propios al cargo, propuestos con oportunidad</li> <li>c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad</li> <li>d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</li> <li>e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 20, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel técnico, grado 06, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de Bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> </ul> <p>Parágrafo: ... Para los grados 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</li> </ul>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia relacionada</li> </ul>
Un (1) año de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por</li> <li>- Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</li> </ul>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico (C.A.)
Código:	3100
Grado y (No. De cargos):	15 (1), 11 (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 5, Decreto 2772 de 2005)	
De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li> <li>b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización</li> <li>c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas</li> <li>d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</li> <li>e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios</li> <li>f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia</li> <li>b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son propios al cargo, propuestos con oportunidad</li> </ul>	

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad
- d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara
- e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 20, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel técnico, los siguientes:

- Grado 15: Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Grado 11: Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor (C.A.)
Código:	3070
Grado:	10
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 5, Decreto 2772 de 2005) De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos</li> <li>b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización</li> <li>c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas</li> <li>d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico</li> <li>e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios</li> <li>f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia</li> <li>b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son propios al cargo, propuestos con oportunidad</li> <li>c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad</li> <li>d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</li> <li>e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
– Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 20, Decreto 2772 de 2005) Serán requisitos para el nivel técnico, grado 10, los siguientes:	
– Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral	
Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor MT (C.A.)
Código:	3070
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 5, Decreto 2772 de 2005) De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

funciones:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia
- Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son propios al cargo, propuestos con oportunidad
- La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad
- Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara
- La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 20, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel técnico, grado 10, los siguientes:

- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria</li> </ul>
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> <li>- - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (C.A.)
Código:	3124
Grado y (No. De cargos):	15 (7), 13 (1), 11 (2), 10 (3), 9 (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos administrativos, para contribuir con el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia a la cual se asigne, con criterios de responsabilidad y ética.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 5, Decreto 2772 de 2005)

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Técnico tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
- b) Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
- c) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
- d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- e) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, apoyadas con los aportes técnicos administrativos propios de su formación y experiencia
- b) Los aportes relacionados con el diseño, desarrollo o mejoras a los sistemas que le son



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>propios al cargo, propuestos con oportunidad</p> <p>c) La asistencia técnica administrativa en el área de su desempeño, responde a criterios de eficiencia, eficacia y celeridad</p> <p>d) Los estudios y demás informes requeridos, presentados en forma oportuna, objetiva y clara</p> <p>e) La atención de requerimientos técnicos administrativos propios del cargo, atendidos con celeridad y profesionalismo</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>– Los relacionados con su formación y que le sean aplicables al cargo a desempeñar</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 20, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel técnico, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grado 15: Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>– Grado 13: Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</li> <li>– Grado 11: Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</li> <li>– Grado 10: Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</li> <li>– Grado 09: Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</li> </ul> <p>Parágrafo: ... En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</li> </ul>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (3) años de experiencia relacionada</li> </ul>
Un (1) año de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por</li> <li>– Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</li> </ul>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>– Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria</li> </ul>
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> <li>- - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas</li> </ul>
--	---

## NIVEL ASISTENCIAL

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (C.A)
Código:	4044
Grado:	23
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel Asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad
- b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos
- c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad
- d) El inventarios de insumos necesarios, controlado con el fin de mantener la continuidad en el servicio
- e) Los actos administrativos y proyectos de respuestas, realizados con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Manejo confidencial de información</li> <li>- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida</li> <li>- Excelente redacción y ortografía</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Excelente expresión oral y escrita</li> <li>- Conceptos básicos de protocolo</li> <li>- Cortesía en la atención a los usuarios</li> </ul>
---

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel asistencial, grado 23, los siguientes:

- Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad</li> </ul>
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia relacionada</li> </ul>
Un (1) año de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por</li> <li>- Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</li> </ul>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria</li> </ul>
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> <li>- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas</li> </ul>

R

7



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Almacenista - Auxiliar Administrativo (L.N.R)
Código:	4044
Grado:	18
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el inventario de insumos de la institución, manteniendo actualizada la información y creando los mecanismos con los cuales se garantice la eficiencia y la efectividad en la provisión de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)	
De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad</li> <li>b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad</li> <li>d) El inventarios de insumos necesarios, controlado con el fin de mantener la continuidad en el servicio</li> <li>e) Los actos administrativos y proyectos de respuestas, realizados con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Manejo confidencial de información</li> <li>- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida</li> <li>- Excelente redacción y ortografía</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Excelente expresión oral y escrita</li> <li>- Conceptos básicos de protocolo</li> <li>- Cortesía en la atención a los usuarios</li> </ul>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 21, Decreto 2772 de 2005) Serán requisitos para el nivel asistencial, grado 18, los siguientes: – Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	– Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	– Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	– Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por – Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	– Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por – Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	– Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	– Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA – Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas – - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (C.A.)
Código:	4044
Grado y (No. De cargos):	17 (5), 14 (14), 10 (27)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>Realizar labores de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<p>(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad</li> <li>La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad</li> <li>El inventarios de insumos necesarios, controlado con el fin de mantener la continuidad en el servicio</li> <li>Los actos administrativos y proyectos de respuestas, realizados con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Manejo confidencial de información</li> <li>- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida</li> <li>- Excelente redacción y ortografía</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Excelente expresión oral y escrita</li> <li>- Conceptos básicos de protocolo</li> <li>- Cortesía en la atención a los usuarios</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p>(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 17: Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral</li> <li>- Grado 14: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral</li> <li>- Grado 10: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral</li> </ul> <p>Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20.</p>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador (L.N.R)
Código:	4173
Grado:	25
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Financiera
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 6, Decreto 2772 de 2005) De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:	

9

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<p>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</p> <p>e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</p> <p>f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<p>a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad</p> <p>b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad</p> <p>d) El inventarios de insumos necesarios, controlado con el fin de mantener la continuidad en el servicio</p> <p>e) Los actos administrativos y proyectos de respuestas, realizados con criterios de responsabilidad, objetividad y discreción</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Manejo confidencial de información</li> <li>- Elaboración de documentos de acuerdo con la normalización exigida</li> <li>- Excelente redacción y ortografía</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Excelente expresión oral y escrita</li> <li>- Conceptos básicos de protocolo</li> <li>- Cortesía en la atención a los usuarios</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel asistencial, grado 25, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</li> </ul> <p>Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por

7

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</li> </ul>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria</li> </ul>
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> <li>- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas</li> </ul>

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria (C.A.)
Código:	4178
Grado y (No. De cargos):	13 (4), 10 (26)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.**

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)

De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad</li> <li>b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Conceptos básicos de protocolo</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Art. 21, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 13: Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria</li> <li>- Grado 10: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral</li> </ul> <p>Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14.</p>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por</li> <li>- Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos</li> </ul>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	- - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas
--	---

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales (C.A.)
Código:	4064
Grado y (No. De cargos):	11 (43), 9 (12)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Desarrollar las labores encomendadas, desde la dependencia a cargo, con el fin de apoyar el área de servicios generales de la institución.</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. b) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. c) Realizar las actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada. d) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Las labores propias de los servicios generales y demás actividades de apoyo, realizadas con diligencia y oportunidad b) Las diligencias externas, realizadas con pulcritud	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
- Los relacionados con el área específica de apoyo asignada	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Art. 21, Decreto 2772 de 2005) Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes: - Grado 11: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria - Grado 09: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por</li> <li>- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA</li> </ul>
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria</li> </ul>
Formación del SENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA</li> <li>- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas</li> <li>- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas</li> </ul>

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva (C.A.)
Código:	4210
Grado y (No. De cargos):	20 (4), 16 (10), 13 (4)
Dependencia:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)</p> <p>De acuerdo con su naturaleza, los empleos del nivel asistencial tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad	



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos
- c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)
- Manejo de entorno Office
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Conceptos básicos de protocolo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes:

- Grado 20: Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral
- Grado 16: Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral

Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20.

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

89

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado (C.A.)
Código:	4169
Grado y (No. De cargos):	15 (12), 11 (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades que garanticen el funcionamiento y dotación del Almacén, conforme a los lineamientos del Comité de Compras y de las necesidades de la Universidad y sus diferentes dependencias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
(Art. 6, Decreto 2772 de 2005)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>e) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>f) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>g) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los procesos de apoyo administrativo a su cargo, desarrollados con criterios de eficiencia y oportunidad</li> <li>b) La información a su cargo, dispuesta y actualizada, conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>c) La orientación a los usuarios internos y externos, suministrada con pertinencia, eficiencia y amabilidad</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información automatizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet)</li> <li>- Manejo de entorno Office</li> <li>- Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>- Administración de inventarios</li> <li>- Conceptos básicos de contabilidad de las entidades del sector público</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)	
Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado 15: Diploma de bachiller</li> <li>- Grado 11: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</li> </ul>	
Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... hasta dos (2) años de educación superior básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20...	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico (L.N.R)
Código:	4103
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conduce vehículo, transportando funcionarios o estudiantes y/o bienes para la gestión de la Universidad. Realiza mantenimiento menor del vehículo. Respeta las normas de tránsito. Garantiza la presentación y buen desempeño del vehículo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Conducir el vehículo asignado, cuidando del mismo y respetando las normas de tránsito.
- Controla y solicita los trámites requeridos en relación con los documentos legales exigidos para el tránsito del vehículo asignado (impuestos, seguros, entre otros)



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

- c) Entregar orden de salida, en la dependencia correspondiente, para informar sobre recorridos y servicios prestados.
- d) Informar a la persona encargada, sobre daños o fallas que presenta el vehículo, para solicitar las reparaciones.
- e) Diligenciar los registros relacionados con las reparaciones y hoja de vida del vehículo.
- f) Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- a) El vehículo asignado, permanece en perfecto estado
- b) Los procedimientos establecidos para el reporte de salidas, daños y demás reparaciones, tramitados con criterios de oportunidad y responsabilidad
- c) Los documentos legales personales y del vehículos exigidos para transitar, son controlados y se mantienen de acuerdo con las exigencias legales

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conducción de vehículos, según la categoría
- Mantenimientos menores
- Normas de tránsito
- Normas de cortesía

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

(Art. 21, Decreto 2772 de 2005)

Serán requisitos para el nivel asistencial, los siguientes:

- Grado 15: Diploma de bachiller

Parágrafo:... En éste nivel sólo se podrá compensar... el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20...

**EQUIVALENCIAS**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	- Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa	- Tres (3) años de experiencia relacionada
Un (1) año de educación superior	- Un (1) año de experiencia profesional y viceversa, o por - Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
Formación del SENA	- Tres (3) años de capacitación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA - Dos (2) años de formación en educación

8

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

	superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1500 y 2000 horas - - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas
--	--

**ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	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 entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro	- Proporciona información veraz,

9

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<p>objetiva y basada en hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesario para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece objetivos claros concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficacia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Está al día en los</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**NIVEL ASESOR**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Orientar el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados en la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos Institucionales	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticipare a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las

R

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		oportunidades.

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> </ul>



Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas , conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

#### NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>- Es recursivo.</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es práctico</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, reteniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>- Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>- Promueve el cambio</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>- Acepta la supervisión constante.</li> <li>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li> </ul>

Resolución No. 150: "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Caldas"

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>- Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
--------------	--	--

**ARTÍCULO 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copias de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

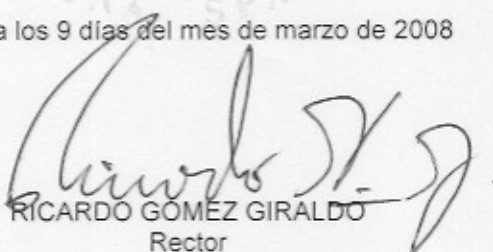
**ARTÍCULO 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º.** El Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los 9 días del mes de marzo de 2008

  
 RICARDO GÓMEZ GIRALDO  
 Rector

*P*