



UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 0001

Por la cual se ajusta la Resolución N° 595 de 2016 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos del Nivel Asistencial de la Planta de Personal de la Universidad de Caldas.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 10 del artículo 21 Acuerdo 047 de 2017 – Estatuto General -, el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley No. 770 de 2005, el Decreto No. 2539 de 2005 y el Decreto No. 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO QUE

El artículo 122 de la Constitución Política establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.”

La Universidad de Caldas, fue creada por la Ordenanza No. 006 de 1943 y nacionalizada mediante la Ley 34 de 1967, es un ente universitario autónomo del orden nacional.

El Consejo Superior de la Universidad de Caldas expidió el **Acuerdo 29 de 2013** por medio del cual se realizó el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la planta de personal administrativo” y posteriormente mediante el **Acuerdo 30 de 2013** se estableció la Planta de Personal de los Empleados Públicos de la Universidad de Caldas.

Mediante **Acuerdo No 63 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior** se aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Personal Administrativo creada mediante el **Acuerdo 30 de 2013**, como producto del estudio técnico denominado “Análisis de contextos e impactos organizacionales” elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

El estudio técnico referido definió que la reclasificación salarial se realizaría escalonadamente, de tal manera que para el año 2024 se reclasificarían los cargos del nivel asistencial, para el año 2025 los del nivel técnico y para el año 2026 los del nivel profesional.

La reclasificación salarial implica la modificación de los **Acuerdos 29 y 30 de 2013** del Consejo Superior, preservando una Planta de Personal Global, que continúe la flexibilización de la administración del talento humano, facilitando la movilidad del personal de un área afín a otra, como un mecanismo real e idóneo, para dinamizar los procesos operativos y técnicos, como un aporte a la gestión de la Universidad con el fin de garantizar mayor capacidad de manejo de la estructura administrativa, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del



servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden a los servidores públicos de la misma.

La reclasificación salarial aplica a 282 cargos de los 330 cargos existentes en la planta global, es decir, las modificaciones planteadas no incrementan el número total de cargos de la planta y exclusivamente aplican a los cargos de los niveles asistencial, técnico y profesional, incluidos profesionales universitarios y profesionales especializados hasta grado 13, dejando sin modificación los cargos del nivel directivo (Rector, Vicerrectores, Decanos, Jefes de Oficina, Secretario General), asesor y profesional especializado grado 14, 15 y 20).

El artículo décimo del Acuerdo No 63 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior, se acordó que, el Rector de este, a partir de la fecha de aprobación de la reclasificación de los empleos de la planta global, ajustará e implementará cada año entre 2024 y 2026 el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, en el cual indicará los perfiles requeridos para ejercer los cargos reclasificados descritos en la Planta de Personal.

Por lo tanto, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad, adoptado mediante la **Resolución N° 595 de 2016** en lo relacionado con el contenido funcional y de requisitos de los empleos del Nivel Asistencial de la Planta Global de la Universidad y fijar requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de estos, por lo que se prevé la aplicación de equivalencia, esto en razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución.

Para la expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”, en lo referente con las modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales **Resolución N° 595 de 2016** para los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Asistencial de la Universidad de Caldas, adoptada mediante **Acuerdo 030 de 2013** del Consejo Superior y reclasificada mediante el **Acuerdo 63 de 2023**, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados administrativos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad de Caldas, así:



I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las funciones secretariales, de apoyo y complementarias (logísticas, operativas, etc.) de las tareas propias de los niveles superiores y asignadas por el superior inmediato con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la institución.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Administrar y gestionar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones y directrices del jefe inmediato.
2.	Informar al jefe de la dependencia, en forma oportuna, a cerca de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
3.	Participar en la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
4.	Elaborar actas, oficios, resoluciones e informes de reuniones de acuerdo, conferencias y talleres con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
5.	Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan las actividades académico - administrativas de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
6.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros solicitados y a las exigencias legales de los organismos de control internos y externos.
7.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia, realizar copia de seguridad y efectuar los traslados documentales de manera oportuna, con el fin de



	proveer a la institución los soportes históricos de su gestión, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada de acuerdo con las tablas de retención documental de la universidad.
8.	Programar citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato, concertando la disponibilidad y prioridad en la atención de estas, según los requerimientos del servicio.
9.	Realizar los trámites que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la dependencia, y que se encuentren debidamente identificados en el plan de adquisiciones de la vigencia, de acuerdo con la planificación realizada para la ejecución de gastos de funcionamiento o los relacionados con proyectos, verificando la disponibilidad presupuestal.
10.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios internos y externos brindando atención amable y cordial, con el fin de atender las necesidades de estos, proporcionando información clara, oportuna y de fondo a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos presentados.
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas técnicas para la organización de archivo.
2.	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3.	Ofimática.
4.	Nociones del sistema de gestión de calidad.
5.	Manejo de sistemas de información para contratación y manejo presupuestal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



VIII. EQUIVALENCIAS

La experiencia relacionada o laboral por hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial
DENOMINACIÓN: Secretario Ejecutivo
CÓDIGO: 4210
GRADO: 20
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
N° DE CARGOS: 16
DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas y asistenciales que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de las áreas de desempeño, con el propósito de generar la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos y en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	
1.	Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones y directrices del jefe inmediato.
2.	Digitar y desarrollar labores de simple ejecución en lo aplicativos y softwares utilizados en la institución de acuerdo con las restricciones, normas de manejo y operación, contando periódicamente copias de seguridad de la información electrónica, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información producida y almacenada.
3.	Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
4.	Proyectar las respuestas a los requerimientos y los informes solicitados por el jefe inmediato, dando cumplimiento a los parámetros solicitados y a las exigencias legales de los organismos de control internos y externos.



5.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia realizando los traslados documentales de manera oportuna, con el fin de proveer a la institución los soportes históricos de su gestión.
6.	Programar citas, reuniones y compromisos del jefe inmediato, concertando la disponibilidad y prioridad en la atención de estas, según los requerimientos del servicio.
7.	Realizar los trámites que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la dependencia, y que se encuentren debidamente identificados en el plan de adquisiciones de la vigencia, de acuerdo con la planificación realizada para la ejecución de gastos de funcionamiento o los relacionados con proyectos, verificando la disponibilidad presupuestal.
8.	Orientar telefónica y personalmente a los usuarios internos y externos brindando atención amable y cordial, con el fin de atender las necesidades de estos, proporcionando información clara, oportuna y de fondo a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos presentados.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normas técnicas para la organización de archivo.
2.	Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3.	Ofimática.
4.	Nociones del sistema de gestión de calidad.
5.	Manejo de sistemas de información para contratación y manejo presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



VIII. EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por 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 de SENA.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial
 DENOMINACIÓN: Conductor mecánico
 CÓDIGO: 4103
 GRADO: 19
 CLASIFICACIÓN: Libre nombramiento y Remoción
 N° DE CARGOS: 1
 DEPENDENCIA: Rectoría
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Rector.

II. ÁREA FUNCIONAL

Rectoría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo de la Rectoría de la Universidad, garantizando el desplazamiento del Rector y/o las personas delegadas en cumplimiento de las misiones oficiales o funciones institucionales y procurando que la movilización se desarrolle de manera segura y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Conducir el vehículo asignado a la Rectoría para el transporte del Rector o del personal que se requiera, garantizando oportunidad y seguridad en la prestación del servicio solicitado.
2.	Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Rector, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3.	Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas equipo de seguridad y de carretera, con el fin de cuidar, dar buen uso, funcionamiento y conservación a estos, e informar oportunamente al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto.
4.	Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.
5.	Conducir el vehículo asignado, respetando las disposiciones de tránsito, normas de seguridad, tener en cuenta los recorridos y horarios establecidos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, velando por la integridad física del Rector o del personal transportado durante la prestación del servicio.



6.	Transportar cuando se requiera bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecidas por alguna dependencia previa concertación con el Rector.
7.	Informar oportunamente al funcionario competente el vencimiento del seguro y la fecha de pago de los impuestos del vehículo, con el propósito de mantener al día los documentos requeridos por la Ley.
8.	Guardar el vehículo en los lugares indicados por el jefe inmediato y no utilizarlo sin previo aviso, contribuyendo con el buen uso de los bienes de la institución.
9.	Realizar labores de mensajería cuando se requiera, con el propósito de suplir necesidades de apoyo en la entrega de documentos, acorde con las directrices del Rector.
10.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Mecánica básica
2.	Normas de tránsito y transporte
3.	Conducción de vehículos según categoría.
4.	Manejo básico de correspondencia y documentación oficial.
5.	Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y cumplir con los requisitos y competencias que establezca el Ministerio de Transporte para las funciones propias del cargo.	Ninguna

VIII. EQUIVALENCIAS



Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por 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.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Asistencial
 DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo
 CÓDIGO: 4044
 GRADO: 18
 CLASIFICACIÓN: Carrera administrativa
 N° DE CARGOS: 138
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia administrativa y logística en las unidades académicas administrativas, orientada a la adecuada implementación de los procesos y procedimientos con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia donde se ejerza dichas funciones.

N

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los requerimientos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, en lo referente a correspondencia, llamadas telefónicas, control de documentos, suministro de papelería, útiles y demás elementos de trabajo, consecución de auditorios, manejo de equipos, coordinación para la realización de reuniones, capacitaciones y eventos, etc., con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Elaborar actas, resoluciones e informes, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y a partir de las reuniones a las que se le solicite asistir, garantizando confiabilidad en la información y oportunidad en el traslado de esta a la oficina de Gestión Documental cuando sea del caso.
3. Realizar acciones administrativas y asistenciales requeridas por los docentes, para el desarrollo de proyectos, convenios y convocatorias que sean responsabilidad de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con solicitudes, cotizaciones y compras, con el fin de proveer información para los estudios de mercado que deben realizarse para la adquisición de bienes y servicios, en el marco del desarrollo de proyectos y convenios.
5. Apoyar las actividades de mantenimiento, actualización y custodia del archivo de gestión de la dependencia con el fin de documentar las actividades, productos, resultados y logros



	alcanzados de los planes, programas, proyectos y convenios desarrollados en las unidades académico-administrativas.
6.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al usuario interno y externo, estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general, atendiendo oportunamente sus requerimientos e incrementando su nivel de satisfacción a través de respuestas asertivas y respetuosas.
	Verificar que la infraestructura física e instalaciones en las que se encuentra la dependencia, área o proyecto, estén en perfecto estado y tramitar oportunamente las necesidades de reparaciones locativas en las instancias respectivas, con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, agradable y adecuado a las necesidades.
7.	Velar por el buen uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la dependencia, procurando el adecuado funcionamiento de la unidad académica.
8.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
9.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
10.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas para la organización de archivo.
2. Normas para elaboración de correspondencia e informes.
3. Ofimática.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Nociones de sistemas de información manejados en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller A quienes al entrar en vigencia esta resolución se hayan nombrado y posesionado de conformidad con normas anteriores con requisitos distintos a los establecidos actualmente se les respetaran las condiciones de su vinculación.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por 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 de SENA

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N° DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades y tareas de apoyo operativo y logístico en las unidades académicas administrativas siguiendo protocolos y procedimientos establecidos por la universidad; garantizar la limpieza y buena presentación de las oficinas, aulas y demás instalaciones de la Universidad de Caldas, con el fin de asegurar espacios propicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

N	III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Brindar apoyo operativo y logístico en las unidades académico-administrativas, atendiendo los requisitos de seguridad y procedimentales de conformidad con las políticas y necesidades institucionales, acorde con indicaciones de los superiores inmediatos.
2.	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3.	Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad



4.	Realizar el aseo y la limpieza de las áreas asignadas antes y después del ingreso de los funcionarios, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los espacios correspondientes a dichas áreas.
5.	Limpiar diariamente archivadores, sillas de oficina, sillas universitarias, mesas, estanterías, tableros, máquinas de oficina, computadores, teléfonos, etc., evitando un rápido deterioro de los recursos institucionales.
6.	Desinfectar y lavar diariamente los baños que se encuentren en el área asignada, con el propósito de garantizar espacios libres de bacterias y gérmenes que puedan afectar las condiciones de salud de las personas usuarias del servicio.
7.	Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso, de conformidad con las directrices establecidas por su superior inmediato.
8.	Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas, con el fin de que pueda ser entregada oportunamente a la empresa recolectora para su reciclaje y posterior tratamiento.
9.	Informar oportunamente al jefe inmediato sobre la necesidad de lavado especializado de elementos de las aulas, dependencias, laboratorios y espacios abiertos, con el fin de que se pueda contratar el servicio requerido.
10.	Participar de las brigadas de limpieza organizadas por la Oficina de Servicios Generales, con el propósito de realizar aseo a áreas de difícil acceso o que por su concurrencia no puedan ser organizadas diariamente.
11.	Cumplir con las actividades generadas por los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión propios de la dependencia, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales.
12.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Manejo de artículos de aseo y desinfección
2.	Nociones sobre seguridad industrial
3.	Manejo de maquinaria de limpieza especializada
4.	Manejo de basuras para reciclaje.
5.	Atención al usuario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. A quienes al entrar en vigencia esta resolución se hayan nombrado y posesionado de conformidad con normas anteriores con requisitos distintos a los establecidos actualmente se les respetaran las condiciones de su vinculación.	Ninguna
VII. EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por 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 de SENA.	

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos del **Nivel Asistencial** que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos, de conformidad con lo establecido por Decreto 1083 de 2015 sus modificaciones y demás normas concordantes.

ARTÍCULO TERCERO: A quienes al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando o se hayan posesionado en empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Humana deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO QUINTO: El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Humana entregará a cada empleado administrativo del Nivel Asistencial copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de su posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.





ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución 595 de 2016 y demás normas concordantes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los 15 días del mes de enero de 2024.

FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO
Rector

Proyectó: Diana Marcela Moncada Giraldo – Profesional Universitario
Revisó: Andrea Marcela Valencia Quintero – Jefe de Oficina

