



UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 0002

Por la cual se ajusta la Resolución N° 897 de 2019 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleos del Nivel Asistencial de la Planta Temporal 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 a través del **Acuerdo 020 de 2019** creó la Planta de Empleos Temporales de la Universidad de Caldas, planta que fue prorrogada y modificada mediante el **Acuerdo 16 de 2023**, quedando con 83 cargos: veintiuno (21) del nivel profesional, diecisiete (17) del nivel técnico, y cuarenta y cinco (45) del nivel asistencial.

Mediante **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** del Consejo Superior aprobó la reclasificación salarial y en consecuencia el cambio de la denominación y grado salarial de unos cargos de la Planta de Temporal creada mediante el **Acuerdo 20 de 2019**, 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 (universitario y especializado hasta el grado 13).

La reclasificación salarial implica la modificación de los **Acuerdos 20 de 2019 y 16 de 2023** del Consejo Superior, aplicará a **82 cargos** de los 83 cargos existentes en la Planta Temporal de la Universidad de Caldas, es decir, las modificaciones planteadas no incrementan el número total de cargos de la planta temporal 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 de un (01) cargo de nivel profesional especializado grado 14.



En el **Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023** se acordó que a partir del 18 de enero de 2024 se deben modificar las denominaciones, códigos y grados salariales de los cargos del nivel asistencial de la siguiente manera:

El **artículo séptimo del Acuerdo No 64 del 20 de noviembre de 2023 del Consejo Superior**, se acordó que, el Rector, a partir de la fecha de aprobación de la reclasificación de los empleos de la planta temporal, modificará el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Temporal.

Por lo tanto, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados de la planta temporal de la Universidad de Caldas, adoptado mediante la **Resolución N° 897 de 2019** en lo relacionado con el contenido funcional y de requisitos de los empleos del Nivel Asistencial de la Planta Temporal 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 mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales **Resolución N° 897 de 2019** para los empleos que conforman la planta temporal del Nivel Asistencial de la Universidad de Caldas, adoptada mediante **Acuerdo 020 de 2013** del Consejo Superior y reclasificada mediante el **Acuerdo 64 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:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	4044
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN:	Planta Temporal
N° DE CARGOS:	45



DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

9 cargos en Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
 7 cargos en Facultad de Artes y Humanidades.
 6 cargos en Secretaria General – Contratación
 5 cargos en Facultad de Ciencias Agropecuarias.
 3 cargos en Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
 3 cargos en Facultad de Ciencias para la Salud.
 3 cargos en Facultad de Ingeniería.
 3 cargos en Vicerrectoría Académica.
 3 cargos en Vicerrectoría de Investigaciones y Posgrados
 1 cargo Oficina de Gestión Humana.
 2 cargos Oficina Financiera.

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 con 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.
7.	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.
8.	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.
9.	Tramitar las solicitudes de suministro de elementos e insumos que se requieran en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones procedimentales en materia de gestión de bienes de la institución.
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 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

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.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados la Planta Temporal 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 temporal de la Universidad; 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: 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 CUARTO: 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 QUINTO: 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 897 de 2019 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*

