



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Directivo
- 1.2 CODIGO:** 009
- 1.3 DENOMINACION:** Director Administrativo
Cargo de libre nombramiento y remoción
- 1.4 GRADOS:** Unico

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Administrar las actividades propias de su dependencia de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

1.6 FUNCIONES BASICAS

1. Promover la imagen de la institución entre la comunidad universitaria.
2. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias trazadas por las Directivas de la Universidad, administrar la Dirección a su cargo con los recursos asignados.
3. Proponer a las directivas universitarias planes, programas, objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la Dirección a su cargo y de los servicios que presta a la comunidad universitaria.
4. Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos que al respecto defina la dirección universitaria.
5. Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución
6. Liderar y diseñar métodos y procedimientos que permitan ejecutar las políticas y normas emanadas de las directivas de la Universidad y de éstos Comités.
7. Proponer proyectos y convenios con instituciones de reconocido prestigio que generen el desarrollo de la Dirección.
8. Liderar y participar en programas de coordinación con las dependencias y facultades de la Universidad, así como con otras instituciones, con el fin de dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de la comunidad universitaria, en el sentido de mejorar la calidad de los servicios y propiciar la mejor utilización de los recursos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Elaborar pautas, orientaciones y planes de trabajo de los programas bajo su responsabilidad.
10. Establecer, Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos a su cargo para la óptima prestación del servicio.
11. Crear y mantener actualizado el sistema de información de la Dirección.
12. Ejecutar las demás funciones que le asignen el Rector y las demás autoridades universitarias.
13. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES CUANDO EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DESEMPEÑA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Coordinar las diferentes instancias de la Seguridad Social para la ejecución de las políticas definidas por la Junta Directiva de Seguridad Social.
2. Asesorar e informar al Rector y a los Consejos Superior y Académico en lo referente a la Seguridad Social.
3. Supervisar que la prestación de los servicios de la Seguridad Social se realicen en forma oportuna, eficiente y con altos niveles de calidad.
4. Velar por la adecuada financiación de la Seguridad Social en la Universidad, de acuerdo con la Ley, y plantear la formulación de políticas para un manejo eficiente, seguro y rentable de los recursos financieros asignados.
5. Suministrar a la Junta Directiva de Seguridad Social la información necesaria para que esta cumpla sus funciones.
6. Vigilar que los descuentos y traslados de la Seguridad Social se hagan en la forma indicada por la Ley.
7. Calcular e informar a la Vicerrectoría Administrativa los rubros de la Seguridad Social que deben incluirse en el presupuesto anual de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Administrar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección.
9. Crear el Sistema de Información de la Dirección.
10. Las demás funciones que le asigne el Rector.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.8. FUNCIONES ESPECIFICAS CUANDO EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DESEMPEÑA FUNCIONES RELACIONADAS CON EL FONDO DE PENSIONES

1. Mantener actualizados los parámetros y variables de los Estudios Actuariales que determinan los Aportes Pensionales de los Jubilados, de los Docentes, de los Empleados públicos no Docentes y de los Trabajadores Oficiales.
2. Suministrar la información pertinente que reposa en cada una de las Hojas de Vida de los pensionados a la División Financiera, a fin de que se haga efectivo el cobro de las Cuotas-partes pensionales cuando la persona no haya laborado todo el tiempo en la Universidad del Valle.
3. Realizar las diligencias pertinentes con el fin de lograr los desembolsos oportunos de las cuotas pensionales por parte de la Nación, el Departamento y la Universidad para consolidar el pago de las mesadas.
4. Velar por el oportuno trámite documental tendiente a lograr el recaudo o ingreso de los Aportes Prestacionales por parte de la Nación, el Departamento y el Municipio si los hubiese, así como los correspondientes a la Universidad del Valle.
5. Adelantar las gestiones necesarias tendientes a que el Fondo Pensional mantenga la disponibilidad de caja necesaria para atender oportunamente los pagos.
6. Tramitar la afiliación y el registro de los funcionarios al servicio de la institución en las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud –EPS-, Fondos de Pensiones y Administradoras de Riesgos Profesionales ARP.
7. Asesorar e informar a las directivas en lo referente al Fondo de Pensiones.
8. Calcular e informar a las instancias pertinentes de la Institución los rubros del Fondo de Pensiones que deben incluirse en el presupuesto anual de Ingresos y Gastos de la Universidad.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Adelantar las reclamaciones legales cuando se presenten diferencias en los giros pensionales que realicen los entes gubernamentales.
10. Velar por la adecuada financiación del Fondo Pensional.
11. Supervisar que la prestación de los servicios del Fondo de Pensiones se realicen en forma oportuna y eficiente.
12. Crear y mantener actualizado el Sistema de Información y la base de datos de la Dirección.
13. Rendir informes de Gestión periódicos a las directivas de la Universidad.
14. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.9 FUNCIONES BÁSICAS CUANDO EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DESEMPEÑA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE SALUD

1. Definir y controlar los procedimientos administrativos que se requieran para prestar los servicios de salud a su cargo.
2. Coordinar las actividades del Servicio de Salud con otras dependencias y Facultades de la Universidad.
3. Proponer a la Junta de Seguridad Social convenios con instituciones de reconocido prestigio en el área de la salud que permitan mejorar la calidad del servicio y la mejor utilización de los recursos asignados.
4. Organizar programas educativos y de motivación dirigidos a toda la población universitaria con miras a producir los cambios necesarios para el mejoramiento de los servicios de salud.
5. Diseñar programas de atención integral en salud para los funcionarios y pensionados, sus familias y los estudiantes siguiendo para ello los lineamientos que la Ley defina.
6. Liderar y diseñar métodos y procedimientos que permitan ejecutar las normas y políticas emanadas de los Comités Administrativos de los Servicios de Salud y Técnico Científico.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Definir y controlar los procedimientos que requieran los Jefes de Servicios Asistenciales, Jefe de Promoción y Prevención de la Salud, Jefe de Aseguramiento de la Calidad de la Atención en Salud y del Coordinador del Area administrativa de Salud para cumplir sus funciones.
8. Liderar, diseñar y evaluar periódicamente el programa de atención integral en salud a los estudiantes, funcionarios y demás beneficiarios del Servicio Médico.
9. Con base en los planes, programas, políticas y estrategias de la Dirección de la Universidad y de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, organizar, dirigir y controlar el Servicio Médico Asistencial y los programas de Promoción y Prevención de la Salud, y Aseguramiento de la Calidad de en Salud.
10. Participar en las reuniones de los Comités de los Servicios de Salud; liderando y diseñando los métodos y procedimientos que le permitan ejecutar las normas y políticas emanadas de estos organismos
11. Elaborar pautas, orientaciones y planes de trabajo sobre los programas del Servicio de Salud.
12. Planear, coordinar y realizar eventos y actividades relacionados el Servicio de Salud.
13. Asegurar y controlar la calidad de la atención, de la prestación y desarrollo de los Servicios de Salud: Médico, Odontológico y Psicológico.
14. Participar en la auditoria médica a los procedimientos y procesos médicos conjuntamente con las Jefaturas de los Servicios Médicos Asistenciales y el Jefe de Aseguramiento de la Calidad.
15. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los Contratos y/o Convenios con proveedores y prestadores de los servicios de salud.
16. Coordinar los procedimientos para la revisión, la elaboración y liquidación de las cuentas de pago del Servicio Médico.
17. Velar por la permanente actualización de la información, elaborar y presentar oportunamente los informes y estadísticas de la prestación del Servicio de Salud.
18. Colaborar con la Junta de Seguridad Social con el fin de orientar y coordinar las acciones del Servicio Médico Asistencial y el Programa de Promoción y Prevención de la Salud a su cargo, con el programa de Salud Ocupacional.
19. Coordinar y participar en los diferentes programas preventivos y de vigilancia epidemiológica del Servicio de Salud y de Salud Ocupacional.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

20. Empezar programas para conscientizar a la población universitaria en prevenciones que minimicen los riesgos y las enfermedades.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.

1.10. REQUISITOS.

1.10.1 EDUCACION

1. Título Profesional universitario y de especialización o Postgrado en las áreas afines a su cargo.
2. Acciones de actualización y complementación en el área de su desempeño con un mínimo de doscientas (200) horas.

1.10.2 EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia profesional especializada en el área de su desempeño.

1.10.3 OTROS

1. Cuando se vincule al cargo un funcionario inscrito en Carrera Administrativa, presentar las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior".
2. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
3. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
4. Conocimiento y habilidades para planear, programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
5. Habilidades y conocimiento en planeación operativa, estratégica y en desarrollo organizacional.
6. Iniciativa y creatividad.
7. Conocimientos y habilidades para aplicar efectivamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
8. Conocimientos y habilidades en dirección de personal y administración.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimientos y habilidades para capacitar y asesorar.
10. Actitudes y comportamientos de servicio, compañerismo, colaboración, tacto, tolerancia y flexibilidad, aprendizaje, compromiso con la institución y el área, adaptación a la dinámica y a los cambios internos del área y de la Universidad



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Directivo
- 1.2 CODIGO:** 052
- 1.3 DENOMINACION:** Secretario General de Universidad
- 1.4 GRADOS:** Unico

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Refrendar y notificar los actos expedidos por el Rector, el Consejo Superior y el Consejo Académico; asistir al rector en los asuntos de su competencia; dirigir y velar por la custodia y conservación de la información concerniente a la Universidad y desarrollar sus funciones de conformidad con las leyes, las normas internas y los estatutos vigentes.

1.6 FUNCIONES BASICAS DEL CARGO (Artículo 29, Acuerdo 004/96 del Consejo Superior)

1. Actuar como Secretario de los Consejos Superior y Académico, con voz pero sin voto.
2. Conservar y custodiar los archivos correspondientes al Consejo Superior, al Consejo Académico y los correspondientes a los demás organismos de los cuales sea secretario y las Resoluciones de la Rectoría.
3. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.
4. Notificar, en términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Rector y los organismos de las cuales sea Secretario.
5. Refrendar los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Superior y Académico, y por el Rector.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo o le asignen el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

(*) Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar según donde esté ubicado, serán establecidas y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.7 REQUISITOS

Artículo 28, Acuerdo No. 004 de Octubre 01 de 1996, emanado del Consejo Superior:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Directivo
- 1.2 CODIGO:** 077
- 1.3 DENOMINACION:** Vicerrector de Universidad
- 1.4 GRADOS:** Único

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Bajo la dirección del Rector, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dependencia verificando el cumplimiento de los objetivos trazados. Proponer a la alta dirección universitaria políticas y estrategias de desarrollo según el área de su especialidad a fin de apoyar el desarrollo de las actividades básicas de la institución Actuar siguiendo los principios de servicio a lo académico, desarrollando iniciativa y liderazgo para permitir la excelencia en las actividades académicas, administrativas o de investigación que le sean encomendadas.

1.6 FUNCIONES BASICAS DEL CARGO

1. Organizar, coordinar y orientar la prestación de los servicios propios de su Vicerrectoría a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.
2. Contribuir a la formulación de las políticas generales sobre aspectos específicos de su área y velar por su correcta aplicación en la Universidad.
3. Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para el desarrollo de los programas y proyectos de su área y promover su realización con otras entidades tanto del sector público como privado nacionales e internacionales.
4. Velar por la organización, dirección, y control de las funciones de las distintas dependencias adscritas a su Vicerrectoría.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentar las recomendaciones para la ejecución del mismo en las áreas afines con su especialidad.
6. Evaluar el desempeño y logro de objetivos de las distintas dependencias a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad cuando estos lo requieran.
7. Presidir o asistir a los Comités o Consejos que en función de su cargo le corresponda y en aquellos que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Asesorar a los Consejos Superior y Académico y al Rector en lo relacionado con las políticas propias de su Vicerrectoría.
9. Actuar como Ordenador de Gastos de su Vicerrectoría y administrar los Fondos que le sean asignados
10. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su dependencia.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de Ingresos, gastos e inversiones de la Universidad promoviendo su relación con los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Universidad.
12. Estudiar los proyectos de su área y someterlos a consideración de las respectivas instancias.
13. Presidir, coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités que le sean asignados en razón de su cargo.
14. Promover aquellas actividades que permitan una proyección externa de las actividades de la Vicerrectoría mediante la aplicación y/o divulgación de resultados.
15. Las demás que se señalen en los actos administrativos que expidan los Consejos Superior y Académico, la Rectoría y los organismos gubernamentales.

(*) Las funciones, requisitos adicionales para desempeñar el cargo, tareas, actividades o procesos específicos que los Vicerrectores de la Universidad deban desarrollar, han sido o serán establecidos por el Consejo Superior en el acto administrativo de creación de cada Vicerrectoría y en la de nombramiento del respectivo, las que serán notificadas con copia a la División de Recursos Humanos.

1.7 REQUISITOS.

1. Poseer título Universitario.
2. Tener reconocida trayectoria académica e intelectual.
3. Tener experiencia administrativa.
4. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos.
5. Haber ejercido su profesión al menos durante cinco (5) años o haber sido docente universitario de tiempo completo por un período no menor de cinco (5) años y acreditar, al menos, la categoría de Profesor Asociado.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Directivo
- 1.2 CODIGO:** 067
- 1.3 DENOMINACION:** Rector de Universidad
- 1.4 GRADOS:** Unico

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Es el representante legal de la Universidad del Valle y su primera autoridad ejecutiva. Debe dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas, suscribir los actos administrativos y contratos; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

1.6 FUNCIONES BASICAS DEL CARGO:

Artículo 25, Acuerdo No. 004/96 del Consejo Superior

1. Dirigir el funcionamiento general de la Universidad y presentar al respecto un informe anual a los Consejos Superior y Académico.
2. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones del Consejo Superior.
4. Convocar y presidir el Consejo Académico .
5. Liderar y velar por el cabal cumplimiento del proceso administrativo en cada uno de los niveles de administración de la Universidad.
6. Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la Universidad y ejecutarlo una vez sea expedido por dicho Consejo.
7. Designar en las Facultades, con excepción del cargo de Decano, las personas para los cargos de dirección académica, de conformidad con las normas vigentes.
8. Designar los encargados, cuando se requiera, de las direcciones académicas y administrativas.
9. Expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

10. Nombrar, designar y remover el personal de la institución con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Reglamentar, previa recomendación del Consejo Académico el proceso de elecciones de los Representantes Profesoral y Estudiantil a los Consejos Superior, Académico y de Facultad, de los Representantes de Directores de Programas al Consejo Académico, de las Representaciones de las Unidades Académicas, del Representante de los Egresados a los Consejos de Facultad y de los Decanos.
12. Ejercer supervisión y control sobre las Unidades académicas, Administrativas y sobre los programas y proyectos de la Universidad.
13. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
14. Designar delegados o representantes de la Universidad ante las instituciones en las cuales ella tenga representación.
15. Suscribir los contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, acogiéndose a las disposiciones legales vigentes.
16. Expedir las resoluciones mediante las cuales la Universidad otorga títulos, autorizar éstos con su firma y suscribir la correspondiente Acta de Grado.
17. Velar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural y artístico de la Universidad.
18. Emitir sus providencias decisorias mediante Resoluciones.
19. Delegar en las Vicerrectorías o en las Decanaturas aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de las sanciones de suspensión mayor de quince días o de destitución.
20. Designar su reemplazo en caso de ausencia temporal no mayor a tres (3) meses.
21. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, a los reglamentos de la Universidad y las que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.7 REQUISITOS.

Artículo 24, Acuerdo No. 004/96 del Consejo Superior:

1. Poseer título universitario.
2. Ser ciudadano colombiano
3. Tener reconocida trayectoria académica e intelectual
4. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos.