



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Técnico
- 1.2 CODIGO:** 415
- 1.3 DENOMINACION:** Instructor
- 1.4 GRADOS:** 01 y 02,

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Impartir formación académica con base en el pensum previamente aprobado por la Vicerrectoría Académica, coordinando, desarrollando y ejecutando diferentes actividades de carácter técnico, administrativo u operativo que requieran llevar a cabo las dependencias, optimizando recursos y logrando eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS. (*)

1. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades de formación, acordes con su especialidad y el área de desempeño y según las necesidades del entorno.
2. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en el cual se desempeña, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
3. Participar y colaborar en el diseño, ejecución y desarrollo de programas de actualización en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte formación.
4. Participar en la ejecución y desarrollo de programas de formación pedagógica básica, incorporando las tendencias pedagógicas y tecnológicas a las acciones de formación que lleve a cabo.
5. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje para los diferentes grupos sujeto de formación.
6. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, la creatividad, la investigación y la autoevaluación en los alumnos para su continuo mejoramiento.
7. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico, diligenciando los formatos correspondientes.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Emitir concepto y recomendaciones cuando le sea solicitado, acerca de los planes, programas y/o especificaciones técnicas del área de formación en la cual se desempeñe, presentadas por la Universidad y/o por otras entidades.
9. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones que le sean recomendadas y los productos resultantes de procesos de formación.
10. Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la Institución bajo su cuidado para desarrollar las funciones propias del cargo.

(*) 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. REQUISITOS. GRADO 01

1.7.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico o Tecnólogo en el área de su especialidad o tres (3) años de experiencia relacionados con la especialidad objeto de su formación.
2. Acciones de capacitación en áreas específicas relacionadas con el trabajo a desempeñar con un mínimo de ciento veinte (120) horas.

1.7.2. EXPERIENCIA.

Tres (3) años de experiencia en cargos o actividades relacionadas.

1.7.3. OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos.
7. Conocimiento habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
9. Iniciativa y creatividad.
10. Habilidades en digitación.
11. Conocimiento, aplicación y divulgación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.
12. Actitudes y comportamiento 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.
13. Conocimiento de las normas, procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.8. REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Título de Técnico o Tecnólogo en el área de su especialidad y certificado de formación pedagógica básica expedida por el SENA o por entidad oficialmente reconocida.
2. Acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas en el grado 01 del cargo

1.8.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 01 del cargo.

1.8.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo, o su equivalente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos.
7. Conocimiento habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
8. Conocimientos y habilidades para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
9. Iniciativa y creatividad.
10. Conocimiento, aplicación y divulgación de las normas de seguridad industrial aplicables a su cargo.
11. Actitudes y comportamiento 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.
12. Habilidades en digitación.
13. Conocimiento de las normas, procesos técnicos y administrativos de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

- 1.1 NIVEL:** Técnico
- 1.2 CODIGO:** 401
- 1.3 DENOMINACION:** Técnico
- 1.4 GRADOS:** 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10, 11 y 90

1.5 OBJETIVO BASICO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo u operativo que requieran las dependencias, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procesos académicos, administrativos o de extensión de la Universidad.

1.6 FUNCIONES BASICAS. (*)

1. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos específicos, especializados en áreas de la economía, administración, contaduría, sistemas, computación y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
2. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de la administración, recursos, el desarrollo integral con otras áreas, el control y evaluación en la dependencia.
3. Colaborar según instrucciones específicas en el manejo de los fondos o cuentas de la dependencia ante las diferentes instancias de la Universidad o ante terceros cuando esto sea requerido, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes por la Universidad. Incluye la colaboración en la elaboración del presupuesto en la dependencia.
4. Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
5. Asignar, coordinar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que desarrolle el personal subalterno que le sea asignado. Incluye las labores de supervisión establecidas
6. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a la dependencia se destinen para labores específicas.
7. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

8. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
9. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
10. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y procesos a cargo y de la dependencia en general, e informar o solicitar oportunamente lo que se requiera a las dependencias respectivas.
11. Participar en la consecución de elementos, equipos, etc. para la dependencia cuando sea requerido.
12. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
13. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
14. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean usuarias de los servicios o procesos que maneje la docencia.
15. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas por las Vicerrectorías para el personal.
16. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.
17. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) 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.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.6.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL TECNICO DESEMPEÑE LABORES DE COORDINADOR DE GRUPO O DE SECCIÓN (*)

1. Recoger la información sobre los trabajos de producción, servicios operativos o del estado de la planta física, muebles y equipos existentes en el área asignada, evaluando los daños y cualificando las necesidades de mano de obra y suministros.
2. Presentar permanentemente al jefe, informes y estadísticas requeridos sobre los bienes, productos, servicios prestados o el estado de la planta física, muebles y equipo y el consolidado por clase de servicios de los suministros y de recursos humanos necesarios para la ejecución de los trabajos, reparaciones o mantenimiento.
3. Definir con el jefe inmediato, el programa de trabajo de su grupo, teniendo en cuenta las prioridades, factores técnicos y necesidades de recursos humanos y de suministros con el objeto de optimizar la prestación del servicio requerido.
4. Efectuar todas las labores de supervisión de personal establecidas y requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades y procesos a cargo de la dependencia.
5. Gestionar ante el jefe inmediato y ante las demás instancias que se requiera, la asignación de recursos y de suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio
6. Colaborar con la consecución de cotizaciones y adquisiciones de equipos y elementos cuando sea requerido.
7. Recibir y verificar la calidad y especificaciones de los materiales, equipos e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos programados en su área.
8. Recibir, registrar y gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de su área.
9. Mantener actualizado el registro, archivo e información sobre equipos, trabajos realizados y demás actividades del grupo a su cargo. Incluye la presentación periódica de informes al jefe inmediato o ante las instancias autorizadas, sobre la gestión general realizada.
10. Supervisar y controlar las labores del personal que le sea asignado, el uso adecuado de las herramientas y equipos y la adecuada utilización de los materiales y elementos solicitados para la realización de los trabajos, observando las normas y procedimientos técnicos y demás establecidos y vigentes para cada caso en la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

11. Recibir a satisfacción los trabajos realizados por el personal a su cargo para posteriormente hacer entrega formal a la dependencia solicitante del servicio.
12. Colaborar en el manejo de situaciones difíciles o especiales que se presenten al personal asignado o en el área a cargo.
13. Efectuar reuniones periódicas con el personal a cargo, para evaluar el desarrollo de los trabajos y definir programas, de acuerdo con su jefe inmediato.
14. Participar en la ejecución de los programas de seguridad y salud ocupacional de su competencia en su área de acuerdo con las políticas y directrices del comité central de seguridad ocupacional definidas por la Universidad.
15. Mantener comunicación directa con los jefes o directores de las diferentes dependencias que tengan relación con el área de su cargo, para información o asesoría, en lo referente a los procesos de programación de trabajos o solicitudes de trabajos o mantenimiento, según corresponda.
16. Colaborar con la jefatura del área a la cual se encuentre adscrito en la revisión o en la elaboración de los proyectos especiales requeridos o solicitados.
17. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) 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.

1.6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL TECNICO DESEMPEÑE LABORES DE CAJERO (*)

1. Efectuar los recaudos o pagos en dinero o valores autorizados, requeridos por las dependencias, por venta o intercambio de servicios, transacciones, etc. de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso.
2. Recibir dinero por venta de servicios de acuerdo con las tarifas y concepto establecidas por la Universidad, elaborando el registro, de los recibos o comprobantes requeridos para cada trámite.
3. Consignar los dineros recaudados en el sitio y horario estipulado para cada caso.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

4. Elaborar la planilla diaria o la relación de ingresos y egresos de dineros, valores y conceptos y demás trámites de valores que se manejen a través de la caja en la dependencia. Incluye realizar cuadros y estadísticas necesarias para informar al jefe inmediato o al director de la dependencia.
5. Elaborar los cuadros de notas créditos, pagos por fondos, bancos, etc., necesarios y requeridos por la dependencia según instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar la verificación de los pagos o dineros o valores contra los documentos o soportes legales que se requieren.
7. Realizar el arqueo de libros, cuentas, etc., de los diferentes fondos o conceptos que se manejen en la dependencia.
8. Enviar comunicaciones o cuentas de cobro a las dependencias que lo requieran, según la programación de la dependencia e instrucciones del jefe inmediato.
9. Hacer los trámites de solicitudes de pago por reintegros a las personas o entidades a que haya lugar.
10. Controlar que las exoneraciones, subsidios, descuentos, etc., se efectúen a las personas correspondientes o autorizadas y para los casos contemplados por la ley o la normatividad vigente en la Universidad.
11. Elaborar boletín diario de caja.
12. Anular los cheques de nómina o proveedores según instrucciones del Jefe de la División de Tesorería o del ordenador del gasto para los casos previstos y siguiendo las normas establecidas y vigentes en Universidad.
13. Legalizar los cheques devueltos, títulos o valores, etc. que ingresen a la dependencia a través de la caja.
14. Hacer pagos, remesar cheques a otras ciudades o dependencias, hacer giros, etc., según instrucciones o autorización del Jefe de la División de Tesorería o del ordenador del gasto y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad para cada caso.
15. Proveer información oportuna a las personas autorizadas, sobre tramites de dinero o valores por los diferentes conceptos recaudados o pagados en la dependencia.
16. Programar y controlar las actividades del personal a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

17. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de dineros o valores de la dependencia.
18. Mantener actualizada la lista de deudores de la dependencia para efectos de reintegros o pagos a que haya lugar.
19. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

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

1.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL TECNICO DESEMPEÑE LABORES DE ALMACENISTA (*)

1. Recibir, registrar, y entregar equipos, componentes, materiales o elementos propios del almacén, utilizados en docencia, investigación o servicios. Incluye verificar el estado o funcionamiento básico de los mismos.
2. Informar oportunamente al jefe inmediato de fallas, deterioro o pérdida de equipos, componentes, elementos o materiales propios del almacén.
3. Recibir, registrar, y entregar los equipos de y las facultades o dependencias que requieran mantenimiento preventivo o de reparación.
4. Verificar permanentemente la existencia de equipos, instrumentos, componentes, etc.; en los espacios destinados para prácticas de laboratorios, tesis de grado o similares, cuando esto sea requerido.
5. Mantener actualizadas los registros de movimiento y existencias del almacén.
6. Hacer el inventario físico de existencias de equipos, componentes o materiales en el almacén o en los laboratorios, y efectuar muestreos mensuales de prueba de acuerdo a las tarjetas de kardex.
7. Solicitar oportunamente al jefe inmediato la compra o adquisición de los equipos o implementos necesarios para mantener actualizados las existencias del almacén y establecer los márgenes del consumo para el repedido.
8. Efectuar informes periódicos sobre el desarrollo de su labor y el movimiento de existencias del almacén.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Obtener cotizaciones de elementos generales en el comercio local y realizar periódicamente las compras que se requieran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para estos casos.
10. Mantener actualizada la lista de deudores con el almacén y realizar periódicamente verificaciones a efectos de proceder con los reintegros o pagos a que haya lugar.
11. Satisfacer las necesidades de provisión, registro, control de existencias y certificación de inventarios de elementos.

(*) 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.

1.6.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL TECNICO DESEMPEÑE LABORES DE SONIDISTA (*)

1. Dirigir y realizar la captación o grabación de sonido para programas de audio, vídeo y cine, en todo tipo de situación.
2. Diseñar y acondicionar acústicamente espacios interiores y exteriores para la mejor captación y grabación del sonido.
3. Sonorizar y musicalizar programas de audio, vídeo y cine, participando en la edición final de los mismos.
4. Realizar trabajos para otras empresas u organizaciones, según instrucciones y programación específica de la dependencia a la cual se encuentra adscrito.
5. Manejar los equipos operadores de audio.
6. Hacer parte del equipo de grabación y filmación de audiovisuales a cargo del director correspondiente.
7. Efectuar el mantenimiento básico preventivo de los equipos o implementos a cargo, y solicitar oportunamente las reparaciones necesarias.
8. Llevar el registro de los trabajos realizados.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los insumos, elementos o materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos a cargo.
10. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

(*) 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.

1.6.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS CUANDO EL TECNICO DESEMPEÑE LABORES DE COMPONEDOR Y DIAGRAMADOR DE EDICION (*)

1. Programar conjuntamente con el director del centro o con el jefe inmediato, los trabajos de autoedición, composición e impresión en el equipo electrónico según sea requerido.
2. Diseñar y componer originales en distintas técnicas de artes gráficas.
3. Asesorar a los usuarios en lo concerniente a las alternativas de diagramación según se requiera.
4. Hacer el levantamiento y corrección de textos, libros, etc., de acuerdo con las instrucciones del autor. Incluye la diagramación de folletos o similares.
5. Manejar el equipo de autoedición y sus correspondientes programas.
6. Operar los equipos existentes en el centro para labores de impresión, composición, diagramación y edición.
7. Efectuar trabajos para otras entidades según la programación del Centro.
8. Interpretar gráficamente textos, diagramarlos y montarlos.
9. Imprimir en el computador, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc.; relacionados con las labores de su cargo.
10. Manejar, organizar y mantener actualizados los archivos, estadísticas y listados de los trabajos, insumos, etc., del centro, relacionados con las ediciones o diagramaciones solicitadas.
11. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

(*) 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. REQUISITOS GRADO: 01

1.7.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller técnico en cualquier modalidad.
2. Acreditar acciones de capacitación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ciento veinte (120) horas.

1.7.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos o actividades similares.

1.7.3. OTROS

1. Cuando la vinculación sea por concurso de ascenso, presentar la última evaluación de desempeño en el cargo anterior con una calificación igual a la exigida por la Ley para estos efectos en los cargos de Carrera Administrativa.
2. Habilidades para comunicarse en forma escrita y verbal.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimiento y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

9. Conocimiento habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimientos en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Conocimientos y habilidades para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas, procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.8. REQUISITOS. GRADO 02

1.8.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas cursadas en el grado 01 del cargo

1.8.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 01 del cargo.

1.8.3 OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 01 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.9. REQUISITOS. GRADO 03

1.9.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad. y aprobación de un (1) semestre de estudios Superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas relacionadas con el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas cursadas en el grado 02 del cargo.

1.9.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 02 del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.9.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel “Superior” en el grado 02 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

1.10. REQUISITOS. GRADO 04

1.10.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) semestres de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas cursadas en el grado 03 del cargo.

1.10.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 03 del cargo.

1.10.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 03 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

12. Iniciativa y creatividad.

13. Actitudes y comportamiento 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.

14. Habilidades en digitación.

15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.11. REQUISITOS. GRADO 05

1.11.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller técnico en cualquier modalidad y aprobación de tres (3) semestres de estudios Superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas, cursadas en el grado 04 del cargo.

1.11.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 04 del cargo.

1.11.3. OTROS

1. Última evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 04 del cargo o equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.



Universidad
del Valle

MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.12. REQUISITOS. GRADO 06

1.12.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de cuatro (4) semestres de estudios Superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas requeridas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de ochenta (80) horas cursadas en el grado 05 del cargo.

1.12.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 05 del cargo.

1.12.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 05 del cargo o su equivalente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.13. REQUISITOS. GRADO 07

1.13.1. EDUCACION

1. Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de cinco (5) semestres de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de sesenta (60) horas cursadas en el grado 06 del cargo.

1.13.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 06 del cargo.

1.13.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 06 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.14. REQUISITOS. GRADO 08

1.14.1. EDUCACION

1. Título de Técnico o Tecnólogo en una especialidad requerida por la dependencia o aprobación de tres (3) años de estudios profesionales en áreas específicas.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de cuarenta (40) horas cursadas en el grado 07 del cargo.

1.14.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 07 del cargo.

1.14.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 07 del cargo o equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.15. REQUISITOS. GRADO 09

1.15.1. EDUCACION

1. Título de Técnico o Tecnólogo en la especialidad requerida por la dependencia o aprobación de siete (7) semestres de estudios superiores en el ámbito profesional en áreas específicas.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de cuarenta (40) horas cursadas en el grado 08 del cargo.

1.15.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 08 del cargo.

1.15.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 08 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.16. REQUISITOS. GRADO 10

1.16.1. EDUCACION

1. Título de Técnico o Tecnólogo en la especialidad requerida por la dependencia o aprobación de ocho (8) semestres de estudios Superiores en el ámbito profesional en áreas específicas.
2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de Ochenta (80) horas cursadas en el grado 09 del cargo.

1.16.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 09 del cargo.

1.16.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 09 del cargo o su equivalente.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.
15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.17. REQUISITOS. GRADO 11

1.17.1. EDUCACION

1. Título de Técnico o Tecnólogo en la especialidad requerida por la dependencia o aprobación y terminación de estudios superiores en el ámbito profesional en áreas específicas.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

2. Acreditar acciones de capacitación, actualización o complementación en áreas específicas para el trabajo a desarrollar con un mínimo de Ochenta (80) horas cursadas en el grado 10 del cargo.

1.17.2. EXPERIENCIA.

Un (1) año de experiencia en el grado 10 del cargo.

1.17.3. OTROS

1. Ultima evaluación de desempeño con calificación mínima dentro del nivel "Superior" en el grado 10 del cargo o su equivalente.
2. Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.
3. Habilidades para estimular y trabajar en equipo.
4. Habilidades para resolver problemas y tomar decisiones tanto individual como grupalmente.
5. Habilidades y conocimientos para programar, organizar, controlar y evaluar su trabajo y el de otros.
6. Conocimientos y habilidades en el manejo de caja menor y fondo renovable.
7. Conocimientos y habilidades en el análisis de cotizaciones y realización de compras.
8. Habilidades y conocimiento en coordinación y organización de eventos especiales, programas y proyectos.
9. Habilidades en administración, dirección y supervisión de personal.
10. Conocimiento y habilidades en estadística, contabilidad básica y proyectos.
11. Habilidades y conocimientos para capacitar y prestar asesoraría técnica y administrativa.
12. Iniciativa y creatividad.
13. Actitudes y comportamiento 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.
14. Habilidades en digitación.



MANUAL DE FUNCIONES EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES

15. Conocimiento de las normas y procesos técnicos y administrativos de la Universidad.

1.18. REQUISITOS GRADO 90

Este grado se suprimirá cuando los Funcionarios que en la actualidad los ocupan se hayan retirando de la Universidad del Valle o sean trasladados a otro cargo. Este grado no se tendrá en cuenta para promoción o nivelación y solo puede ser desempeñado por las personas que actualmente lo ocupan.