

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE,**  
En uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

- Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento;
- Que el artículo 90. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un Manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la Ley, el Reglamento y el Manual;
- Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, así como en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, los manuales de funciones y requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal;
- Que por disposición del artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005: “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública;


**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º** ***Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad de Sucre*** fijada por el Acuerdo No 23 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Universidad de Sucre.

**ARTÍCULO 2º.** **Funciones.** Las funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de Personal de la Universidad de Sucre serán las siguientes:

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

 <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Rector
<b>Código:</b>	067
<b>Grado:</b>	22
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Consejo Superior
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de planeación y dirección de programas docentes y administrativos, con el fin de proporcionar una adecuada orientación a la Universidad de acuerdo con las políticas del Gobierno en materia de educación y los planes y programas adoptados por los Consejos Superior y Académico; así como también de hacer cumplir los reglamentos y normas establecidas.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li><li>• Evaluar, impulsar y controlar el funcionamiento general de la institución tanto internamente como en sus relaciones con entidades externas.</li><li>• Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes.</li><li>• Elaborar el manual de funciones y requisitos, y las de procesos administrativos para ser presentados ante el Consejo Superior para su aprobación.</li><li>• Someter el proyecto de Presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez sea aprobado.</li><li>• Con arreglo a las disposiciones pertinentes de la institución, nombrar y remover al personal de la Universidad, conceder licencias y designar interinos.</li><li>• Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamentos.</li><li>• Hacer las previsiones que permitan armonizar los planes generales de desarrollo con los planes y proyectos particulares.</li><li>• Presentar al Consejo Superior temas de candidatos para nombramientos de Decanos.</li><li>• Dar posesión a todos los empleados de la Universidad.</li><li>• Expedir las Resoluciones de grado y autorizar con su firma los títulos y grados que la Universidad confiere.</li></ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Autorizar las comisiones del personal adscrito al área académica y administrativa.
- Reglamentar la elección de egresados, estudiante, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones de la institución y efectuar oportunamente las correspondientes convocatorias.
- Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Superior cuando haya lugar.
- Someter al Consejo Superior cada mes un informe sobre ejecución presupuestal y anualmente los estados financieros de la institución.
- Ejecutar las decisiones del Consejo Superior
- Celebrar contratos para la prestación de servicios o construcción de obras, o efectuar las compras de bienes.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los proyectos de planeación y dirección se aplican de acuerdo a los lineamientos y normas en materia de educación superior.
- Los proyectos de presupuesto, las decisiones y el control de la Universidad son ejecutados de acuerdo a las consideraciones y lineamientos establecidos por el Consejo Superior y las leyes vigentes.
- Las actividades de selección, nombramiento y remoción del personal son aplicadas de acuerdo a las políticas referentes a la administración de personal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

Administración pública, Ley general de la educación, Planeación estratégica, Contratación pública, Presupuesto, Régimen salarial.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Unidad de Control Interno Disciplinario
<b>Código:</b>	081
<b>Grado:</b>	2
<b>Nº. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar investigaciones o indagaciones disciplinarias contra personal docente y administrativo de la Universidad de Sucre de acuerdo a lo establecido en la ley 734 de 2002 y en los estatutos de la Universidad relacionados con la materia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer, tramitar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos universitarios.</li><li>• Conocer y decidir sobre los recursos de reposición y conceder los de apelación ante el Rector de la Universidad o ante la autoridad competente.</li><li>• Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores universitarios y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.</li><li>• Realizar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias que por competencia se asignen a otras instancias o a la Procuraduría General de la Nación.</li><li>• Informar a la Procuraduría General de la Nación las decisiones que se tomen dentro de las investigaciones disciplinarias, así como también informar las sanciones impuestas para que ella realice el respectivo registro.</li><li>• Fijar los procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.</li><li>• Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos que puedan comprometer la responsabilidad penal del servidor público.</li><li>• Poner en conocimiento de las autoridades de Control las actuaciones u omisiones del servidor público, que puedan violar las disposiciones cuyo cumplimiento les corresponda velar.</li><li>• Promover educación sobre el tema disciplinario a los servidores de la institución.</li></ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Universidad de Sucre se realizan teniendo en cuenta la ley 734 de 2002 y los acuerdos N°007 de 1994 y N°013 de 1994.</li><li>• Los registros y consolidación de la información sobre procesos disciplinarios son llevados conforme a los lineamientos expedidos por la institución y la ley 734 de 2002.</li><li>• Los recursos de Reposición y Apelación se tramitan acorde con la normatividad vigente.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 734 de 2002; Código Disciplinario Único.</li><li>• Derecho Administrativo.</li><li>• Informática Básica.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina
<b>Código:</b>	205
<b>Grado:</b>	5
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y asesorar la preparación de planes, proyectos, y programas administrativos y de desarrollo de acuerdo a los lineamientos generales de la Universidad para así fortalecer el desarrollo de la misma.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar ante la Rectoría de la Universidad de Sucre y demás organismos superiores competentes los proyectos y planes referentes al desarrollo de la Universidad teniendo en cuenta las proyecciones a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Organizar en forma coordinada y eficiente la planeación, administración y ejecución de los servicios a su cargo.</li> <li>• Estudiar y evaluar en forma permanente los mecanismos que la institución debe utilizar para alcanzar un mejor desarrollo institucional.</li> <li>• Presentar estudios sobre costos y beneficios que la Universidad pueda obtener a través de la realización de convenios de intercambio o contratos que se deban celebrar con otras entidades o personas naturales.</li> <li>• Coordinar con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad los procesos de formación, evaluación y ajustes de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Propiciar la traducción de las políticas institucionales en planes, programas y proyectos ajustados a prioridades tanto endógenas como exógenas y las posibilidades de recurso.</li> <li>• Participar en la elaboración del Presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución.</li> <li>• Presentar a Rectoría informes sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas vigentes.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes y proyectos propuestos están de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Los mecanismos presentados para alcanzar el fortalecimiento institucional conllevan a alcanzar la misión y visión universitaria.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- La planeación y ejecución de los servicios está de acuerdo al plan de desarrollo de la Universidad.
- El estudio de costos presentados en relación con los convenios es un componente que beneficia a la Universidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Administración Pública, Plan nacional de la educación, Informática Básica, Formulación de Planes de Desarrollo, Estratégico y de Inversiones, Evaluación de proyectos de inversión

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y estudios de posgrados en la modalidad de especialización o maestría.

Treinta (30) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos adquiridos en su formación para generar nuevos productos y/o servicios en aras de fortalecer el desarrollo de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas y actividades en el área de proyectos de obras civiles y/o arquitectónicas.</li> <li>• Brindar apoyo en el área de proyectos de inversión de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas preestablecidas.</li> <li>• Realizar interventoría, control y seguimiento de las construcciones de obras civiles.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de su cargo</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño de proyectos, obras civiles y/o arquitectónicas son elaborados con base a los lineamientos generales que imparte el plan de desarrollo, estratégico e inversiones de la Universidad.</li> <li>• La asesoría brindada en materia de proyectos, obras civiles y/o arquitectónicas está de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico y de inversiones de la Universidad de Sucre.</li> <li>• Construcción y obras civiles.</li> <li>• Diseño arquitectónico</li> <li>• Normas técnicas de ingeniería civil y arquitectura.</li> <li>• Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Manejo de software arquitectónico</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil y título de posgrados en la modalidad de especialización.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional.
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema de información de la Universidad de Sucre en materia estadística y económica para servir de apoyo a la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las estadísticas al día y atender los requerimientos de información estadística y económica solicitada por otras dependencias y otras entidades (Contraloría, Universidades, etc.).</li> <li>• Participar en la organización de planes y programas que requiere la institución.</li> <li>• Participar en la organización de sistemas, métodos y procedimientos en el área de desempeño con miras a optimizar recursos.</li> <li>• Participar en la elaboración del Presupuesto anual de ingresos y gastos de la Universidad de Sucre.</li> <li>• Brindar asesorías en el área de desempeño y vigilar su cumplimiento.</li> <li>• Administrar los espacios físicos de la Universidad.</li> <li>• Gerenciar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) de la Universidad de Sucre.</li> <li>• Dirigir y organizar la consolidación de los indicadores de gestión de la Universidad de Sucre ante el Sistema Universitario Estatal (SUE).</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información estadística y económica responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.</li> <li>• La asignación de los espacios físicos esta de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.</li> <li>• La elaboración del presupuesto esta de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Las asesorías brindadas se relacionan con las funciones del cargo.
- Los indicadores de gestión de la Universidad se dirigen y consolidan de acuerdo con los lineamientos del SUE.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- Plan estratégico y de inversiones de la Universidad de Sucre.
- Manejo en finanzas publicas.
- Estadística básica.
- Diseño y evaluación de proyectos.
- Diseño y elaboración de indicadores de Gestión.
- Manejo y gerencia de la información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o de Sistemas y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Dieciocho meses (18) de experiencia profesional relacionada.
--	--

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Control interno
<b>Código:</b>	205
<b>Grado:</b>	11
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar el sistema de control interno dando los correctivos necesarios que permitan un mejoramiento institucional, así como también asesorar al Rector en la continuidad de los procesos para cumplir con las metas, políticas y objetivos propuestos.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.</li><li>• Elaborar el plan de auditoría.</li><li>• Fomentar la cultura de control en la institución para el cumplimiento de la misión.</li><li>• Verificar la implementación de las medidas recomendadas.</li><li>• Informar permanentemente al Rector sobre el estado del sistema de control interno.</li><li>• Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución sean cumplidos por los responsables de su ejecución.</li><li>• Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>• Servir de apoyo al Rector en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.</li><li>• Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la institución.</li><li>• Las demás que le asigne el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones.</li></ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los planes de auditoría y evaluaciones del sistema de control interno se llevan a cabo de acuerdo con la ley 87 de 1993.</li><li>• Los controles realizados para los procesos de la institución están de acuerdo con los lineamientos generales de la ley 87 de 1993.</li></ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- El fomento de la cultura de control practicada cumple con las políticas y normas del control interno.
- Los informes presentados de las auditorías sirven de apoyo a la toma de decisiones de la institución.
- Los controles presentados para los procesos y actividades de la institución son cumplidos por los responsables de su ejecución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Metodología para la elaboración de auditorías, Ley 87 de 1993, Modelos de sistema de control. Planes, Manuales de procesos y funciones, Técnicas de redacción, Informática básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

Titulo profesional en Administración, Derecho, Economía, Contaduría y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
--	--

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y realizar las auditorias programadas a las respectivas dependencias o procesos académicos y/o administrativos con el fin de fortalecer permanentemente la institución en el cumplimiento de sus metas u objetivos planteados.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el plan de auditoria conjuntamente con el jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Realizar la auditoria correspondiente diseñada en el plan.</li> <li>• Planear visitas preliminares y finales a la dependencia auditada.</li> <li>• Enviar al jefe de la Oficina de Control Interno, el informe de la auditoria efectuada.</li> <li>• Elaborar el manual de auditoria interna.</li> <li>• Sugerir mediante informe el compromiso de mejoramiento en el área académica o administrativa.</li> <li>• Servir de apoyo al jefe de la Oficina de Control de Interno.</li> <li>• Fomentar la cultura de autocontrol y difundir los principios y valores entre los servidores públicos de la Universidad.</li> <li>• Compilar y actualizar la normatividad interna para facilitar su consulta.</li> <li>• Proporcionar evidencia objetiva con respecto a la necesidad de reducción, eliminación y prevención de desviaciones respecto a los fines esperados.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas según las funciones de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de auditoría preparados están de acuerdo con la ley 87 de 1993.</li> <li>• Los informes de auditorias enviados contribuyen al mejoramiento del área académica o administrativa.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Las auditorias realizadas apoyan la toma de decisiones.
- La elaboración del manual de auditoria interna está de acuerdo con los lineamientos de la ley 87 de 1993.
- Los documentos que contienen la normatividad interna son recopilados para facilitar su consulta.
- El fomento de la cultura de autocontrol practicada cumple con las políticas y normas del control interno.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Metodología para la elaboración y evaluación de auditorías, Modelos de sistema de control, Ley 87 de 1993, Manejo y evaluación del sistema de control interno, Procesos administrativos, informática básica, Técnicas de redacción, manuales de procesos y funciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional en Administración, Economía o Contaduría.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
--	---

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	052
<b>Grado:</b>	6
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Actuar como Secretario General de la Universidad y atender los aspectos relacionados con las solicitudes de Rectoría, Consejo Superior y Académico que impliquen trámites internos y externos en materia administrativa y jurídica.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.</li> <li>• Elaborar y firmar conjuntamente con los Presidentes de los Consejos Superior y Académico las actas correspondientes a sus sesiones.</li> <li>• Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes a los Consejos de los cuales sea secretario conforme a lo dispuesto en el presente estatuto (Estructura orgánica).</li> <li>• Organizar, mantener y actualizar el archivo de leyes, decretos y normas expedidos por el gobierno nacional que regulen a la Universidad en los ordenes, educativo, docente, laboral y tributario.</li> <li>• Supervisar el manejo adecuado del archivo de la Universidad.</li> <li>• Autenticar las firmas del presidente de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos y de los Jefes de dependencias.</li> <li>• Coordinar y organizar el proceso de elecciones dentro de la institución.</li> <li>• Coordinar con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico todo lo concerniente a los grados.</li> <li>• Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea Secretario.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Superior y Académico se reproducen teniendo en cuenta los estatutos de la Universidad.
- El archivo de los actos de los Consejos Superior y Académico se conservan y custodian de acuerdo a normas generales de archivo.
- Las leyes, decretos y normas en materia educativa, docente, laboral y tributaria se organizan y mantiene actualizada acorde con los lineamientos de la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Derecho público, Políticas en materia educación, laboral y tributaria, Estatutos, políticas y normas de la institución.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Titulo Profesional en Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización.

Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional específica o relacionada.



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Archivista
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Archivo y correspondencia Central
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Secretario General
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar y organizar la información acumulada que reposa en el Archivo Central con el fin de poner estos documentos al servicio de la comunidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener actualizado el archivo de la Universidad de Sucre.</li> <li>• Custodiar el material documental que envían otras dependencias y que forman parte de los procesos universitarios.</li> <li>• Recibir y radicar la correspondencia y demás documentos de la Universidad.</li> <li>• Responder por el oportuno y correcto recibo, y la distribución de la correspondencia tanto interna como externa.</li> <li>• Realiza inventarios de archivo, para la evacuación de expedientes de inactivos y de documentos que han caducado.</li> <li>• Organizar y controlar las consultas de los archivos de la Universidad.</li> <li>• Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.</li> <li>• Brindar asesoría en materia de archivo a las dependencias que lo soliciten.</li> <li>• Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base técnicas de archivo.</li> <li>• La correspondencia recibida se distribuye diariamente de acuerdo con los procesos establecidos en la institución.</li> <li>• Los controles que se le aplican a los documentos y correspondencia está de acuerdo con las normas generales de archivo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de archivo.</li><li>• Informática básica y mecanografía.</li><li>• Procedimientos y sistemas de archivo.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título técnico de formación tecnológica en Manejo de Archivos.	Nueve (9) meses de experiencia laboral específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector Académico
<b>Código:</b>	077
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el buen desarrollo de los programas académicos, investigativos y de extensión para responder a la misión y visión de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas académicos, investigativos y de extensión por intermedio de las dependencias o unidades respectivas y proponer los nuevos, que respondan a los objetivos de la Universidad y de la región.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Consejo Superior, Rectoría y Consejo Académico en materia de docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Coordinar con las diferentes Facultades la organización y estructura de los planes de estudio y el diseño curricular y evaluativo para los diferentes programas.</li> <li>• Proponer al Consejo Académico las políticas que debe desarrollar la institución respecto a los programas de investigación.</li> <li>• Dirigir y controlar a través de las dependencias correspondientes los servicios de: Admisiones, registro y control académico, biblioteca y recursos educativos.</li> <li>• Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto de Presupuesto anual de gastos de la Vicerrectoría Académica.</li> <li>• Asesorar a la Rectoría en la elaboración de convenios con otras instituciones para el desarrollo de actividades docentes, de investigación y de extensión.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas académicos, investigativos y de extensión coordinados están de acuerdo con las leyes en materia de Educación Superior.</li> <li>• Las políticas de investigación y extensión formuladas se identifican con los objetivos estratégicos de la Universidad.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- La Dirección y el control de las unidades académicas apoyan los procesos que se desarrollan dentro de la Universidad.
- La asistencia al Rector en la celebración de convenios para el desarrollo de actividades académicas de investigación y extensión se aplican para la toma de decisiones en materia educativa.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

- Administración Pública.
- Ley General de Educación.
- Legislación en materia de Educación Superior.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional y titulo de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	18
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Investigación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Académico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar la Cultura investigativa en la Universidad para la formación de investigadores de alto nivel.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las políticas que en materia de investigación y desarrollo científico y tecnológico establezca el Consejo Académico y el Consejo Superior.</li> <li>• Coordinar y promover el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, los programas, proyectos y actividades de investigación aprobadas por la Universidad.</li> <li>• Gestionar ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, su vinculación a la financiación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico mediante la creación de una agenda o portafolio de problemas a resolver de dichas entidades.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con las facultades las necesidades de recurso humano y/o capacitación de investigadores haciendo énfasis en formación de alto nivel.</li> <li>• Representar a la Universidad en las reuniones relacionadas con las actividades propias de su cargo.</li> <li>• Citar al Comité Central de Investigación para las reuniones que fueren necesarias, de común acuerdo con el Presidente del Comité.</li> <li>• Solicitar y coordinar las asesorías ante las instituciones e instancias correspondientes que en materia investigativa requiera la Universidad, atender el cumplimiento de contratos y/o convenios que para tal fin se establezcan y coordinar las asesorías de apoyo a los grupos y semilleros de investigación.</li> <li>• Recomendar al Consejo Académico la aprobación de proyectos evaluados previamente.</li> <li>• Presentar al Consejo Académico informe técnico financiero y científico de la DIUS su plan anual con el apoyo de los decanos y la Vicerrectoría Administrativa.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Presentar y recomendar al Consejo Académico los convenios que en desarrollo de las actividades investigativas se requieran.
- Participar en las reuniones del Consejo Académico cuando fuere invitado.
- Velar por la presentación oportuna de informes y avances.
- Informar al Comité Central de Investigación, sobre los proyectos que hayan sido aprobados por entidades financieras.
- Atender los trámites administrativos derivados de las funciones y actividades del Comité Central de Investigación.
- Elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto de la División de investigación.
- Asesorar a los grupos de investigación para su participación en las convocatorias de Colciencias.
- Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las políticas en materia de investigación, desarrollo científico y tecnológico se aplican de acuerdo a los lineamientos del consejo académico.
- Los programas, proyectos y actividades de investigación coordinados están de acuerdo con el estatuto de investigaciones.
- La gestión a la financiación de proyectos de investigación realizada, cumple con los requerimientos del estatuto de investigación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**


- Políticas en Investigación, desarrollo científico y tecnológico.
- Estatuto de Investigación.
- Metodología de la investigación científica.
- Políticas de Educación Superior.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Ser profesor de planta de la Universidad de Sucre de tiempo completo y título de Magíster.	Dos (2) años de experiencia en cargos administrativos.
--	--

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector académico.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear y coordinar las actividades de biblioteca que faciliten el acceso y difusión del conocimiento en aras de apoyar las actividades de investigación, docencia y desarrollo de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades de la División de Biblioteca.</li> <li>• Reglamentar y coordinar los servicios de bibliotecas.</li> <li>• Participar en la formulación de políticas relacionadas con la biblioteca y supervisar su cumplimiento.</li> <li>• Preparar y proponer programas que permitan la actualización y mejoramiento de servicios.</li> <li>• Solicitar a la dependencia correspondiente la adquisición de libros y otros materiales impresos.</li> <li>• Administrar la sala de audiovisuales y sus equipos.</li> <li>• Colaborar con los inventarios.</li> <li>• Velar por el buen uso y manteniendo del material a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades programadas por la división de biblioteca se identifican con la misión de la Universidad.</li> <li>• El reglamento propuesto responde a las necesidades de la Universidad.</li> <li>• Las políticas formuladas están de acuerdo con los lineamientos generales de la organización.</li> <li>• El desarrollo de programas de actualización y mejoramiento de servicios responde a las exigencias del entorno.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**


***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicios de Biblioteca.</li><li>• Técnicas en manejo de Biblioteca.</li><li>• Planes, políticas de la universidad.</li><li>• Informática Básica.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo Profesional en Ciencia de la Información y Documentación de Datos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico.
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Bibliotecario
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Biblioteca
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Catalogar y clasificar los materiales bibliográficos adquiridos por la Universidad, para su organización y fácil recuperación de la información contenida en ellos por los estudiantes, docentes y comunidad en general.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el material bibliográfico procedente de almacén y verificar las facturas de compra.</li> <li>• Verificar si del material adquirido ya existen otros ejemplares.</li> <li>• Catalogar y clasificar, los materiales bibliográficos adquiridos por donación, compra o canje en términos bibliográfico reglamentados.</li> <li>• Capturar o digitalizar el material bibliográfico en la base de datos de libros.</li> <li>• Elaborar bibliografías por área previa solicitud de los usuarios.</li> <li>• Elaborar informe estadístico mensual de la sección de procesos técnicos.</li> <li>• Mantener constantemente depurada las bases de datos.</li> <li>• Colaborar con los inventarios.</li> <li>• Velar por el buen uso y manteniendo del material a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La catalogación y clasificación esta de acuerdo con los términos bibliográficos reglamentados.</li> <li>• El software que captura la información esta de acuerdo con las exigencias de la Universidad.</li> <li>• El informe estadístico presentado sirve para la toma de decisiones del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Básica</li> <li>• Catalogación y clasificación</li> <li>• Formato MARC</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***


- Servicios Bibliotecarios
- Reglamento Bibliotecario
- Estadística
- Software de biblioteca
- Términos Bibliotecarios

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en el área.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Bibliotecario
<b>Código:</b>	625
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Biblioteca
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los usuarios que requieran los servicios de Biblioteca en lo relacionado con la búsqueda de la información requerida con el fin de brindar un buen servicio y promover la máxima utilización del material disponible.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos con base a las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente reglamento de biblioteca.</li> <li>• Guiar al estudiante en la búsqueda bibliográfica y en el uso de la biblioteca.</li> <li>• Confrontar la demanda de obras y pasar esta información a la sección de selección y adquisición.</li> <li>• Mantener las colecciones en perfecto orden de acuerdo con el procedimiento que corresponde.</li> <li>• Mantener registro de lectores que hacen uso del material bibliográfico.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre la pérdida de libros para que tome las medidas del caso.</li> <li>• Firmar los paz y salvos de uso de biblioteca.</li> <li>• Realizar mensualmente mantenimiento a los estantes.</li> <li>• Hacer las reparaciones menores de descuadernación, desgaste, colocación de rótulos, desprendibles o faltantes.</li> <li>• Colaborar con la realización de inventarios.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos y materiales bajo su cuidado.</li> <li>• Mantener el orden en la sala.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La recepción y préstamo de material bibliográfico está de acuerdo a los lineamientos generales de biblioteca.</li><li>• Los registros de préstamo y devolución del material bibliográfico son elaborados teniendo en cuenta el software.</li><li>• Los paz y salvos expedidos están de acuerdo con las normas de biblioteca.</li><li>• Los inventarios realizados son fuente de información cuando se requieren.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática Básica, Servicios Bibliotecarios, Reglamento Bibliotecario, Estadística.</li><li>• Software de biblioteca, Términos Bibliotecarios.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación tecnológica en el área.	Diez (10) meses experiencia laboral.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	9
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Biblioteca
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores técnicas al servicio de la Biblioteca para facilitar el desarrollo de sus procesos.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de necesidad bibliográfica interna.</li> <li>• Recibir libros de procesos técnicos.</li> <li>• Realizar préstamos y recepción de libros.</li> <li>• Colocar distintivos de color a los libros.</li> <li>• Asesorar al usuario acerca de la consulta a través de la base de datos o directamente en estante.</li> <li>• Velar por el orden en la sala.</li> <li>• Ubicar en orden los libros que ingresan.</li> <li>• Realizar anualmente inventario de existencia de libros.</li> <li>• Retirar de los estantes los libros que requieran cambio de accesorios y empaste.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las funciones del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los libros recibidos están de acuerdo a los requerimientos de bibliotecas.</li> <li>• Los distintivos colocados a los libros, están de acuerdo a los lineamientos de bibliotecas.</li> <li>• La asesoría prestada a los usuarios está conforme al reglamento de biblioteca.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Básica.</li> <li>• Servicios Bibliotecarios.</li> <li>• Reglamento Bibliotecario.</li> <li>• Software de biblioteca</li> <li>• Términos Bibliotecarios</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación tecnológica en el área.	Seis (6) meses de Experiencia relacionada o laboral.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

 <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial.
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	550
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Biblioteca
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar y ayudar a conservar el material Bibliográfico existente en biblioteca para que sirvan de consulta a los estudiantes, docentes y comunidad en general.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar accesorios a los libros que lo requieran.</li> <li>• Controlar la entrada y salida de los libros en los horarios establecidos.</li> <li>• Verificar la fecha de los libros que salen en préstamo, colocándole un visto bueno.</li> <li>• Organizar los libros en los estantes.</li> <li>• Colaborar con los inventarios.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El control que se le sigue al material bibliográfico está de acuerdo a los lineamientos emanados de Biblioteca.</li> <li>• El cambio de accesorios y arreglos al material bibliográfico está definido en los reglamentos internos de la Biblioteca.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios bibliotecarios.</li> <li>• Planes, Políticas de Biblioteca.</li> <li>• Reglamento de Biblioteca.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Bibliotecario
<b>Código:</b>	625
<b>Grado:</b>	18
<b>Nº de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	División de Biblioteca e Información Científica
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Biblioteca
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los usuarios que requieran los servicios de Biblioteca y en particular los de Hemeroteca por áreas y especialidades en lo relacionado con la búsqueda de la información requerida con el fin de brindar un buen servicio y promover la máxima utilización del material disponible.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar el servicio de circulación y préstamo de publicaciones periódicas y seriadas.</li> <li>• Recibir las publicaciones periódicas y ordenarlas técnicamente.</li> <li>• Digitar las revistas en la base de datos.</li> <li>• Revisar la regularidad de los títulos adquiridos y ofrecer el servicio de alerta y diseminación selectiva de información a los docentes.</li> <li>• Responder por la actualización y mantenimiento de los ficheros de analíticos, kardex electrónico, etc.</li> <li>• Colaborar con la inducción de estudiantes nuevos sobre el uso de las bases de datos en texto completo y uso de la hemeroteca.</li> <li>• Compilar estadísticas y presentarlas mensualmente al jefe de división.</li> <li>• Mantener organizados los estantes alfabéticamente por títulos.</li> <li>• Colaborar con la realización de inventarios.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos y materiales bajo su cuidado.</li> <li>• Enviar E- mail a usuarios por área de novedades (servicio de alerta).</li> <li>• Hacer seguimiento a suscripción de títulos.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**


***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La recepción y préstamo de material bibliográfico está de acuerdo a los lineamientos generales de biblioteca.</li><li>• Los registros de préstamo y devolución del material bibliográfico son elaborados teniendo en cuenta el software.</li><li>• Los paz y salvos expedidos están de acuerdo con las normas de biblioteca.</li><li>• Los inventarios realizados son fuente de información cuando se requieren.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática Básica, Servicios Bibliotecarios.</li><li>• Reglamento Bibliotecario.</li><li>• Estadística</li><li>• Software de biblioteca</li><li>• Términos Bibliotecarios</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Centro
<b>Código:</b>	235
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos:</b>	(Uno) 1
<b>Dependencia:</b>	Centro de Admisiones, Registro y Control Académico
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Académico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de admisiones, registro y control académico aplicando los lineamientos y estatutos de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, supervisar y ejecutar todos los procesos relacionados con la selección y admisión de aspirantes a la Universidad.</li> <li>• Elaborar y difundir información profesional referente a los programas curriculares que ofrece la Universidad, los recursos con que cuenta para su desarrollo, y la proyección profesional de los mismos en el medio social.</li> <li>• Llevar el registro sistematizado de los estudiantes de la Universidad, con las informaciones actualizadas de novedades académicas y disciplinarias de los mismos.</li> <li>• Efectuar, con la sección de tesorería las liquidaciones de los valores de las matriculas y servicios institucionales, de conformidad con las normas de la Universidad.</li> <li>• Proyectar informes relacionados con la población estudiantil y los descuentos reglamentados.</li> <li>• Coordinar conjuntamente con las facultades y secretaria general el proceso de Graduación.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de admisiones, registro y control académico se llevan a cabo acorde con los lineamientos del Consejo Académico.</li> <li>• La proyección de informes realizados están de acuerdo con los estatutos de la Universidad.</li> <li>• La información elaborada de los programas profesionales corresponde a la implementada en la institución.</li> <li>• La liquidación de matrícula elaborada está de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Los informes proyectados contienen información pertinente sobre la población estudiantil y los descuentos reglamentados en la institución.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de información.</li><li>• Programas curriculares.</li><li>• Ley General de Educación Superior.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en áreas de Administración, Ingeniería Industrial o de Sistemas, Estadístico con título de posgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Ejecutivo
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Director de Centro
<b>CODIGO:</b>	235
<b>GRADO:</b>	12
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Laboratorio
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Vicerrector Académico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar funciones de apoyo, dirección, coordinación y control de todas las actividades y procesos que tienen que ver con el Centro de Laboratorios ya sean prácticas, clases, servicios prestados a otras instituciones, dotación y solicitud de materiales, investigación, con el fin de contribuir al desarrollo del potencial académico e investigativo del personal de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de apoyo a las investigaciones que las diferentes áreas desarrollen en la Universidad.</li> <li>• Coordinar y controlar la programación de actividades y la disposición de espacios para la prestación de servicios y equipos para docentes, procesos investigativos (estudiantes y docentes), procesos académicos y procesos de extensión.</li> <li>• Coordinar controlar y solicitar la dotación de equipos de seguridad para los laboratorios en función del cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>• Coordinar, controlar y solicitar la dotación de reactivos, materiales y equipos para la realización de prácticas académicas y de investigación.</li> <li>• Ofrecer a la comunidad servicios de asesoría, investigación y análisis que le permitan mejorar el nivel técnico-científico de sus funciones.</li> <li>• Rendir informes a Rectoría, Vicerrectoría Académica y a la Oficina de Planeación sobre la marcha, necesidades y labores desarrolladas.</li> <li>• Coordinar la prestación de servicios de laboratorio con las instituciones educativas que lo soliciten.</li> <li>• Planificar, costear y apoyar la prestación de servicios de extensión en los laboratorios.</li> <li>• Coordinar el suministro de inventarios de reactivos y de materiales de bodega.</li> <li>• Coordinar la programación de los horarios de los laboratorios con los jefes de departamentos de cada programa que lo necesite.</li> <li>• Asesora y supervisar a los técnicos y auxiliares de laboratorio en el desempeño de sus labores.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos y funciones de coordinación y control del centro de laboratorios se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y los demás establecidos por las normas vigentes.</li><li>• Las actividades de asesoría prestada son realizadas de acuerdo a las necesidades de quien las solicita.</li><li>• Sus funciones son ejecutadas de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos y el manual de funciones.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Conocimiento de las áreas de manejo de los laboratorios</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Ingeniería Química, Agroindustrial, Agrícola, o carreras afines y con título de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO:</b>	340
<b>GRADO:</b>	10
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Laboratorio
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Centro de Laboratorio
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de apoyo y colaboración al jefe del centro, con el fin de contribuir al manejo y normal desarrollo del Laboratorio de Suelos y Aguas.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y solicitar la dotación de equipos, materiales y reactivos para el funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Coordinar con el jefe del centro y los técnicos, la distribución de horarios de laboratorios y de las asignaturas que se les preste el servicio y preparar los espacios con toda su dotación.</li> <li>• Controlar y manejar los reactivos usados en las preparaciones de soluciones para los análisis de los estudiantes tesistas, docentes, servicios de extensión e investigación.</li> <li>• Hacer cumplir las normas de bioseguridad dentro del laboratorio.</li> <li>• Coordinar la realización de los análisis del PBA y de prestación de servicios en las instituciones educativas del municipio y otras entidades.</li> <li>• Calcular y analizar los resultados de todos los análisis de suelos y agua que se realicen en el laboratorio.</li> <li>• Apoyar al control del manejo de los equipos, materiales y reactivos.</li> <li>• Rendir informes al jefe del centro de laboratorios y a la Vicerrectoría Académica sobre la marcha, necesidades y labores desarrolladas.</li> <li>• Recepcionar, autorizar y supervisar el servicio de los análisis de suelos y aguas.</li> <li>• Apoyar la realización de inventarios de equipos y reactivos.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas dentro de la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades de apoyo al control y coordinación se ejecutan de acuerdo a las necesidades y lineamientos que tenga la Universidad.</li><li>• El control y manejo de equipos, materiales y reactivos se realiza de acuerdo a las normas y manuales de bioseguridad existentes.</li><li>• Los análisis, estudios y manejo de resultados se llevan a cabo según las exigencias y requisitos establecidos en las normas y lineamientos vigentes.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Estudio y análisis de suelos y agua.</li><li>• Manejo de equipos analíticos y digitales.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Ingeniería Química, Agroindustrial, Agrícola, o carreras afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico de Laboratorio
<b>CODIGO:</b>	401
<b>GRADO:</b>	10
<b>Nº DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Centro de Laboratorio
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del Centro de Laboratorio
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades y trabajos auxiliares para el manejo, mantenimiento, funcionamiento y ejecución de labores en el laboratorio, con el fin de colaborar con el apoyo logístico a profesores y estudiantes en el desarrollo de actividades académicas y de extensión.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los materiales y reactivos necesarios para la realización de las actividades académicas, de investigación y de servicios de extensión.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de análisis, pruebas y prácticas que se realizan.</li> <li>• Identificar y prepara sustancias para realizar los análisis correspondientes.</li> <li>• Apoyar en el mantenimiento, aseo y cuidado de los materiales y equipos.</li> <li>• Brindar asesoría y acompañamiento a los profesores, estudiantes en la realización y desarrollo de actividades.</li> <li>• Entregar listado de alumnos con asuntos pendientes (morosos) en los laboratorios.</li> <li>• Apoyar en la realización y desarrollo de investigaciones, prácticas, estudios y demás actividades que se lleven a cabo en los laboratorios.</li> <li>• Entregar y recibir las guías y practicas de los laboratorios.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos y materiales bajo su cuidado.</li> <li>• Todas las demás asignadas por el Jefe del Centro de Laboratorios.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de preparación y manejo de materiales, reactivos y equipos se realizan de acuerdo a las normas y manuales de bioseguridad.</li> <li>• Las actividades de asesoría y acompañamiento se ejecutan de acuerdo a las necesidades y exigencias del jefe inmediato y las normas vigentes.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**


***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<ul style="list-style-type: none"><li>• Las funciones de apoyo y acompañamiento de los laboratorios se ejecutan de acuerdo a las exigencias y lineamientos del Centro de Laboratorio.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.</li><li>• Manejo de personal.</li><li>• Estudio y análisis de suelos y agua.</li><li>• Conocimiento del área específica que maneja cada laboratorio.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Tecnólogo en Laboratorios del área.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Decano de Facultad
<b>Código:</b>	008
<b>Grado:</b>	6
<b>Nº de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Decanatura de Facultad
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Vicerrector Académico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones de planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades académicas de la facultad con el fin de ayudar a conseguir los objetivos misionales y metas propuestas.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector.</li><li>• Asesorar al Rector en la selección del personal docente, previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.</li><li>• Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo de Facultad sean merecedora de distinciones.</li><li>• Rendir un informe anual al Rector sobre la marcha de la respectiva Facultad.</li><li>• Supervisar la actividad del personal docente y administrativo adscrito a la Facultad.</li><li>• Imponer las sanciones disciplinarias a los estudiantes, cuya aplicación le este reservada por los estatutos y reglamentos de la Universidad o por delegación del Rector .</li><li>• Liderar el desarrollo y proyección de la Facultad.</li><li>• Gestionar y celebrar convenios con instituciones, entidades y/o empresas para el desarrollo de la Facultad.</li><li>• Presidir y liderar los Consejos de Facultad.</li><li>• Presidir y liderar los Comités de Investigación de la respectiva Facultad.</li><li>• Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li></ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las funciones de planeación, dirección, coordinación, ejecución y control son ejecutadas de acuerdo a lo concerniente en el manejo de personal y principios y reglamentos vigentes en cuanto a Educación Superior.</li><li>• Sus funciones son desarrolladas bajo el contexto de los lineamientos y requisitos establecidos en los manuales de proceso y funciones.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática básica.</li><li>• Administración de personal.</li><li>• Normas y reglamentos vigentes sobre educación superior.</li><li>• Planes y políticas en materia de Educación Superior.</li></ul>	
<b>VI. REQUISTOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional universitario y título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional o docente universitario.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Tecnólogo
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Facultad de Ciencias Agropecuarias
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y participar en actividades de planeación, dirección y control de programas de mercadeo agropecuario en las granjas de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con los procesos de planeación, dirección, administración, supervisión y mercadeo agropecuario originados en las granjas de la universidad.</li> <li>• Planificar las diferentes labores a desarrollar por los trabajadores de campo adscritos a la granja.</li> <li>• Llevar los registros necesarios para la buena marcha de los diferentes programas desarrollados en las granjas.</li> <li>• Colaborar en el suministro y consecución de elementos necesarios para la realización de las prácticas docentes.</li> <li>• Participar en programas de medicina preventiva del sector agropecuario tendientes a incrementar la productividad de los diferentes programas desarrollados en las granjas de la Universidad.</li> <li>• Colaborar en la consecución de insumos necesarios para el desarrollo de las diferentes a desarrollar en las granjas de la Universidad.</li> <li>• Participar en los proyectos de investigación tendientes a solucionar problemas de la producción agropecuaria de la zona.</li> <li>• Controlar la utilización racional de los recursos disponibles en las granjas de la Universidad.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planeación de las labores a desarrollar por los trabajadores de campo se ejecutan normalmente.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- La consecución de insumos para las actividades de la granja se gestiona ante almacén y Vicerrectoría Administrativa.
- Los registros de las actividades de la granja son llevados diariamente.
- La participación en programas de medicina preventiva del sector agropecuario responden a necesidades institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**


- Informática básica.
- Medicina Preventiva.
- Estadística básica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- |  |  |
|--|--|
| • Título Tecnológico en Producción Agropecuaria y carreras afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
|--|--|

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Departamento
<b>Código:</b>	225
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de cargos:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Decanatura de Facultad
<b>Cargo jefe inmediato:</b>	Decano de Facultad
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación y control de las labores académicas, con el fin de contribuir al normal desarrollo y funcionamiento de la Facultad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la ejecución de los programas académicos con procesos de planeación, organización y control de actividades académicas.</li> <li>• Atender y coordinar la enseñanza de los conocimientos correspondientes a su área, en los diferentes niveles y modalidades académicas.</li> <li>• Atender y coordinar la prestación de servicios y asesorías en su unidad académica.</li> <li>• Promover la realización de pasantías e intercambio de profesores con unidades académicas afines.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Responder ante el Decano y el Consejo de Facultad por la buena marcha del Departamento.</li> <li>• Determinar y justificar las necesidades de personal docente.</li> <li>• Estudiar las necesidades de equipo y otros elementos de trabajo requeridos.</li> <li>• Elaborar los horarios de clases por jornada y grupo del respectivo programa académico que administre.</li> <li>• Presidir los Comités Curriculares.</li> <li>• Actuar como Secretario de los Consejos de Facultad.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades de dirección, planeación, coordinación y control son realizadas de acuerdo con los requisitos exigidos para con su cargo y funcionamiento de la Facultad.</li><li>• Las actividades en lo concerniente al estudio, evaluación, investigación, docencia, asistencia, asesoría y extensión son ejecutadas de acuerdo a los propósitos, requisitos exigidos por el Decano y el Consejo de Facultad.</li><li>• Las propuestas de solicitud de materiales, equipos y otros elementos se realizan de acuerdo con las necesidades y requerimientos del personal del Departamento.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y manejo de personal.</li><li>• Administración en general.</li><li>• Normas, leyes y reglamentos a cerca de Educación Superior.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional universitario en el área de desempeño y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>Código:</b>	077
<b>Grado:</b>	16
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Administrativa
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Rector
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el buen funcionamiento administrativo de la Universidad empleando herramientas modernas de administración y gestión de organizaciones.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Rector en la dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de los manejos de los bienes y recursos financieros, la adquisición de los elementos, la vigilancia y el mantenimiento de los mismos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir en las dependencias a su cargo los actos emanados del Consejo Superior, la Rectoría y el Consejo Académico.</li> <li>• Elaborar en coordinación con las pertinentes el anteproyecto de presupuesto de la Universidad y presentarlo a consideración del Consejo Superior.</li> <li>• Responder ante el Rector por la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Velar por la conservación y el mantenimiento de los bienes de la Universidad.</li> <li>• Presentar a la Rectoría programas generales de adquisiciones y compra.</li> <li>• Prever, a través de las dependencias correspondientes, el suministro oportuno de los elementos requeridos por las unidades académicas y administrativas.</li> <li>• Presentar al Rector los proyectos de gastos para cada mes.</li> <li>• Informar periódicamente a Rectoría y al Consejo Superior sobre la ejecución presupuestal.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de los manejos de bienes y recursos financieros están acorde con los estatutos de la Universidad.</li> <li>• El anteproyecto de presupuesto se elabora con base a lineamientos de la dirección de la institución.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- El control a la ejecución presupuestal realizada, se lleva a cabo teniendo presente las políticas de la entidad.
- Los programas de adquisición y compra presentados están acorde con los estatutos de la institución en materia de contratación.
- Los informes preparados son enviados a Rectoría y al Consejo Superior para la toma de decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Administración, Finanzas públicas, Sistema de auditoria en materia financiera, Contratación pública, Manejo de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**


Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Recursos Humanos
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Manejar el personal docente, administrativo y de contrato para lograr el desarrollo integral del personal al servicio de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas salariales vigentes, liquidar y preparar nómina.</li> <li>• Coordinar y controlar las situaciones administrativas del personal vinculado a la institución.</li> <li>• Proponer y ejecutar políticas de selección de personal.</li> <li>• Proyectar los actos administrativos relacionados con el manejo de personal para la firma del jefe de la entidad.</li> <li>• Controlar y aplicar el régimen salarial del personal docente, de planta y de contrato de los diferentes regímenes.</li> <li>• Coordinar y dirigir la calificación de servicio del personal administrativo.</li> <li>• Llevar el registro y control del personal de la institución, y las estadísticas del mismo.</li> <li>• Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la institución.</li> <li>• Actuar como Secretario del Comité de Puntaje de la Universidad de Sucre.</li> <li>• Ejercer el control y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad social.</li> <li>• Expedir las certificaciones y constancias laborales de todo el personal vinculado a la institución.</li> <li>• Expedir las certificaciones necesarias para el trámite de las pensiones del personal que cumpla con los requisitos para pensionarse.</li> <li>• Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas y programas de salud ocupacional y medicina laboral.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las políticas y regímenes salariales se aplican de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>• Las políticas de selección de personal propuestas cumplen con los requerimientos en materia de admisión de personal.</li><li>• Los actos y contratos administrativos proyectados están de acuerdo con la normatividad vigente en la institución.</li><li>• Las certificaciones y constancias laborales expedidas al personal que conforman la institución cumplen con los requerimientos exigidos por la ley.</li><li>• El cumplimiento y control de normas de seguridad social se ejerce siguiendo los lineamientos que determine la ley.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Regímenes y políticas salariales, Políticas de administración de personal, Normas y leyes de seguridad social, Contratación de personal, Carrera administrativa, Ley del empleo público.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, Sociología o Derecho y con título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>Código:</b>	525
<b>Grado:</b>	22
<b>Nº de Cargos:</b>	Diecisiete (17)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa a los funcionarios de nivel superior o a su grupo de trabajo para facilitar la ejecución de actividades de una dependencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducir cartas, informes y documentos varios correspondientes a la dependencia para la firma del jefe inmediato o de cualquier otro funcionario de la misma.</li> <li>• Manejar y actualizar el archivo de gestión y los fondos acumulados de la dependencia conforme a las normas archivísticas.</li> <li>• Proyectar respuesta a la correspondencia dirigida a su superior.</li> <li>• Verificar las correcciones de los trabajos que le hayan sido asignadas.</li> <li>• Atender y suministrar información relacionada con las funciones de la dependencia.</li> <li>• Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>• Elaborar para la firma del jefe inmediato los pedidos de elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Suministrar a los funcionarios adscritos a la dependencia los materiales requeridos para el ejercicio de sus labores.</li> <li>• Manejar y organizar el archivo de información relacionada con la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la realización de inventarios.</li> <li>• Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La redacción de documentos se realiza siguiendo reglas de gramática.</li><li>• El archivo de la dependencia se organiza de acuerdo a normas de archivo general.</li><li>• La orden de pedido de elementos devolutivos y de consumo se diligencia teniendo en cuenta las normas de la Universidad.</li><li>• La atención personal y telefónica al público se realiza diariamente.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Informática Básica, Técnicas de Archivo, Técnicas de redacción y presentación de documentos, manejo y atención de personas.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo Técnico en Secretariado Ejecutivo.	Diez (10) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria I.
<b>Código:</b>	540
<b>Grado:</b>	17
<b>Nº de Cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa a los funcionarios de nivel superior o a su grupo de trabajo para facilitar la ejecución de actividades de una dependencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducir cartas, informes y documentos varios correspondientes a la dependencia para la firma del jefe inmediato o de cualquier otro funcionario de la misma.</li> <li>• Recibir y despachar la correspondencia para contribuir con el tránsito de documentos y comunicaciones.</li> <li>• Entregar y recibir el registro de calificaciones a los docentes del programa y controlar su entrega.</li> <li>• Proyectar respuesta a la correspondencia sencilla dirigida a su superior.</li> <li>• Verificar las correcciones de los trabajos que le hayan sido asignadas.</li> <li>• Atender y suministrar información relacionada con las funciones de la dependencia.</li> <li>• Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>• Elaborar para la firma del jefe inmediato los pedidos de elementos devolutivos y de consumo necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Suministrar a los funcionarios adscritos a la dependencia los materiales requeridos para el ejercicio de sus labores.</li> <li>• Manejar y organizar el archivo de información relacionada con la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la realización de inventarios.</li> <li>• Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina.</li><li>• Manejar y organizar el archivo de información relacionada con los estudiantes vinculados al respectivo programa académico.</li><li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La redacción de documentos se realiza siguiendo reglas de gramática.</li><li>• El archivo de la dependencia se organiza de acuerdo a normas de archivo general.</li><li>• La orden de pedido de elementos devolutivos y de consumo se diligencia teniendo en cuenta las normas de la Universidad.</li><li>• La atención personal y telefónica al público se realiza diariamente.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
Informática básica, técnicas de archivo, técnicas de redacción y presentación de documentos, atención y manejo de personal.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo Técnico en Secretariado.	Diez (10) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	18
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar todos los procesos financieros para el buen manejo de las finanzas en la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la ejecución de los procedimientos de la división que conduzcan a garantizar el cumplimiento de los reglamentos y normas vigentes en materia contable, y financiera, y la oportuna rendición de información.</li> <li>• Supervisar el control y registro oportuno de la ejecución activa y pasiva del presupuesto.</li> <li>• Supervisar la elaboración y trámite de las cuentas correspondientes a los pagos reconocidos y autorizados.</li> <li>• Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y el estado financiero de la Universidad, que sirvan de base para preparar los proyectos de modificaciones presupuestales.</li> <li>• Revisar los estados financieros y remitirlos a las Directivas para la toma de decisiones.</li> <li>• Dirigir y supervisar el adecuado manejo de los registros contables y presupuestales de los programas especiales que se le asigne a la Universidad y llevarlos separadamente.</li> <li>• Revisar y refrendar con su firma los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y ordenes de suministro.</li> <li>• Manejar la cartera de estudiantes por concepto de matrícula.</li> <li>• Atender estudiantes para la financiación de matrícula.</li> <li>• Recepcionar y radicar pagares.</li> <li>• Revisar y radicar créditos de corto y largo plazo.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Recibir la consignación de abono o cancelación de pagares.
- Elaborar listado de deudores de créditos de corto y largo plazo.
- Elaborar informes periódicos de cartera de estudiantes para remitirlos a las autoridades competentes.
- Colaborar con la Oficina de Planeación y Vicerrectoría Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La revisión de cuentas se realiza en cada uno de sus pasos en el proceso de cancelación de cuentas.
- El manejo de la cartera se lleva a cabo de acuerdo a los requerimientos de la administración financiera.
- Los informes elaborados tienen relación con las labores desempeñadas.
- La revisión de certificados y registros presupuéstales se hace durante su elaboración.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Informática Básica, Gestión y administración Financiera de entidades públicas, manejo y atención de personal.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Dieciséis (16) meses de experiencia específica o relacionada.
---	---



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas y de acompañamiento a la División para el normal desarrollo de los procesos financieros.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y los reembolsos previa solicitud de las dependencias que lo requieran.</li> <li>• Suministrar información sobre imputación presupuestal a las dependencias de Recursos Humanos, Almacén y Vicerrectoría Administrativa.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos de trabajo puestos a su disponibilidad.</li> <li>• Efectuar la revisión de los soportes que deben traer las cuentas y órdenes de pago.</li> <li>• Llevar el control de la ejecución presupuestal (a través del software) bajo supervisión directa del jefe de la dependencia.</li> <li>• Imprimir saldos presupuestales periódicamente para la toma de decisiones.</li> <li>• Llevar cronológicamente archivos relacionados con el área.</li> <li>• Verificar que las imputaciones presupuestales y el valor sean correctos con relación al presupuesto y a los documentos soportes respectivamente.</li> <li>• Enviar los C.D.P y registros presupuestales al Jefe de la División para su revisión y respectiva firma.</li> <li>• Actualizar la cartilla y cédulas de proveedores y clientes de la Universidad.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros en los libros de cuentas corrientes se realizan siguiendo los procesos establecidos en la Universidad.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Las cuentas de cobro y comprobantes de pagó se elaboran y se presentan ante el Jefe de la División para su revisión y firma.
- Los certificados de disponibilidad se elaboran teniendo en cuenta el sistema implementado en la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**


- Informática Básica.
- Manejo de finanzas publicas.
- Contabilidad Básica de entidades públicas.
- Manejo software contable.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo de formación tecnológica en áreas afines.	Tres (3) o Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.
--	---

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Sección
<b>Código:</b>	290
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y supervisar los procesos de Tesorería para el buen manejo y desarrollo de las finanzas de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar movimientos diarios de Tesorería.</li> <li>• Analizar y decidir conjuntamente con el superior inmediato en que cuenta se deben ingresar y/o retirar los dineros, y en que entidades bancarias colocar los depósitos.</li> <li>• Elaborar planes de pago de conformidad con las políticas de la División Financiera.</li> <li>• Tramitar y reclamar ante el Departamento de Sucre los aportes cuando se requiere.</li> <li>• Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Custodiar valores y documentos; valores: efectivo, cheques, certificados negociables, pagares, escrituras, formularios, comprobantes de inscripción para estudiantes nuevos.</li> <li>• Participar y coordinar los comités que su actividad requiera.</li> <li>• Tramitar ante entidades financieras los servicios bancarios y los documentos necesarios para proceder a los reconocimientos de cheques.</li> <li>• Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de pago se elaboran de acuerdo con las políticas de la División Financiera.</li> <li>• La custodia de títulos valores y documentos de llevan a cabo de acuerdo a normas estipuladas para el cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de títulos valores y documentos</li><li>• Políticas financieras de la Institución</li><li>• Gestión Financiera y de Tesorería</li><li>• Finanzas Públicas</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Contador
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar la contabilidad general de la Universidad de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer registros contables de acuerdo a normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>• Elaborar comprobantes de contabilidad.</li> <li>• Sentar en libro mayor la información proveniente de los comprobantes de contabilidad.</li> <li>• Consolidar y elaborar los estados financieros de la Universidad.</li> <li>• Elabora informes para los organismos de control interno y externos.</li> <li>• Diligenciar y refrendar con su firma el formato de retención en la fuente.</li> <li>• Diligenciar y refrendar con su firma el formato de devolución de IVA bimestral.</li> <li>• Hacer la ejecución presupuestal e incluirla en el sistema.</li> <li>• Realizar el cierre contable de cada período.</li> <li>• Elaborar la declaración de ingreso y patrimonio del periodo correspondiente.</li> <li>• Realizar traslados y adiciones al presupuesto de acuerdo con el acto administrativo expedido para el caso.</li> <li>• Colabora con la oficina de Planeación y Vicerrectoría Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.</li> <li>• Responder por el buen uso de los materiales y elementos a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con su naturaleza.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La contabilidad se lleva siguiendo el plan general de contabilidad pública.</li><li>• Los estados financieros se preparan y realizan de acuerdo a normas técnicas establecidas.</li><li>• Los formatos de retención en la fuente e IVA se diligencian teniendo en cuenta las normas estipuladas.</li><li>• La declaración de ingresos y patrimonio se elabora en el periodo siguiente a declarar.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan general de contabilidad pública.</li><li>• Informática básica.</li><li>• Software contable.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o relacionada.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División Financiera
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas y de acompañamiento a la División para el normal desarrollo de los procesos financieros.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los resúmenes de los rubros presupuestales de la nómina para la causación contable.</li> <li>• Efectuar la revisión de los soportes que deben traer todos los descuentos de la nómina y la correcta inclusión de las mismas.</li> <li>• Colabora en las diferentes actividades de la dependencia para la elaboración de informes, verificación de datos y demás labores administrativas cuando las condiciones así lo exijan.</li> <li>• Colaborar en la revisión de nominas y en la entrega de colillas a empleados de la Universidad.</li> <li>• Llevar ordenadamente y en forma clasificada archivos relacionados con su labor.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los resúmenes de los rubros presupuestales de la nómina se realizan para la causación contable.</li> <li>• La revisión de los soportes de las cuentas se realizan siguiendo los lineamientos de la División Financiera y de la institución.</li> <li>• El archivo correspondiente a su cargo se lleva conforme a normas generales de archivo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Básica.</li> <li>• Manejo de finanzas publicas.</li> <li>• Contabilidad Básica de entidades públicas.</li> <li>• Manejo software contable</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo de formación tecnológica en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Bienestar Social Universitario
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y orientar programas de bienestar que contribuyan con el desarrollo físico, cultural, espiritual, psicoafectivo, artístico y estético de los miembros de la comunidad universitaria.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover procesos de integración de los estudiantes y profesores a través de la División de Bienestar Social Universitario alrededor de la vida académica, estimulando la participación en los diversos organismos institucionales y fomentando la democracia dentro de los marcos del pluralismo y la tolerancia.</li> <li>• Propiciar en coordinación con la Vicerrectoría Académica, las Facultades y las demás instancias necesarias el desarrollo de políticas y programas que favorezcan una adecuada comunicación de docentes y estudiantes alrededor de las prácticas pedagógicas.</li> <li>• Realizar estudios sobre necesidades de bienestar de la comunidad universitaria.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas y de salud programadas.</li> <li>• Velar por la adecuada ejecución presupuestal de los programas de bienestar y presentar oportunamente las sugerencias y los informes respectivos.</li> <li>• Controlar el adecuado suministro, destinación, uso y mantenimiento de los implementos requeridos por los grupos culturales y deportivos formalmente organizados en la Universidad de Sucre.</li> <li>• Informar y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios de Bienestar.</li> <li>• Llevar estadísticas sobre la programación y desarrollo de las actividades de bienestar y presentar los informes correspondientes.</li> <li>• Supervisar la prestación del servicio de cafetería de conformidad con el contrato suscrito para tal fin, velar por la actualización del mismo dentro de los términos previstos y presentar oportunamente ante el superior inmediato la información y sugerencias que considere pertinentes.</li> </ul>	



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Tabular y enviar a las Facultades los datos estadísticos que sirvan de base para la adjudicación de becas, préstamos, etc, y hacer un seguimiento de los beneficiarios.
- Llevar datos cuantitativos y cualitativos de las condiciones de vida de los estudiantes.
- Elaborar propuestas en el campo del desarrollo social con base en las necesidades de la comunidad universitaria

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los proceso de integración de los estudiantes y profesores promovidos están acorde con los lineamientos, políticas y objetivos de la institución.
- Las políticas y programas en materia de comunicación docente-estudiante responden a las nuevas teorías del desarrollo humano.
- Las actividades culturales, deportivas y de salud se coordina y supervisan durante su desarrollo.
- Los servicios de bienestar social se informan y orientan a los usuarios una vez sean programados.
- Las propuestas de desarrollo social se elaboran teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad universitaria.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**


- Políticas, objetivos y lineamientos de la Universidad.
- Desarrollo Humano.
- Servicios de Bienestar Universitario.
- Ley general de la Educación Superior.
- Políticas de Bienestar Universitario

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional universitario y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional especifica o relacionada.
--	--


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario-Área Desarrollo Humano
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Bienestar Social Universitario
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División de Bienestar Social Universitario
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria para permitirle su desarrollo integral.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y controlar los diferentes programas que administra el área de desarrollo humano.</li> <li>• Colaborar con el jefe de la División de Bienestar Social Universitario en la formulación de políticas e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.</li> <li>• Implementar los diferentes programas de desarrollo y promoción del recurso humano de la institución.</li> <li>• Realizar los estudios socioeconómicos de los estudiantes y diseñar estrategias tendientes a proponer alternativas de solución.</li> <li>• Apoyar la elaboración y ejecución del proceso de inducción a los funcionarios de la Universidad.</li> <li>• Apoyar las actividades y programas relacionados con el programa de Salud ocupacional.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes en materia de desarrollo humano se organizan y controlan con base en los lineamientos de la institución universitaria.</li> <li>• La formulación de políticas y métodos de trabajo tiene concordancia con los objetivos estratégicos de la universidad.</li> <li>• Los proyectos y programas presentados están relacionados con el área de desarrollo humano.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y programas de salud ocupacional.</li> <li>• Políticas sobre bienestar social universitario.</li> <li>• Desarrollo humano y promoción social.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Trabajo Social Psicología, Sociología y disciplinas afines	Dieciocho (18) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario-Área Deportes
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Bienestar Social Universitario.
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División de Bienestar Social Universitario
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de todas las actividades deportivas y recreativas para incidir en la formación integral y mejoramiento de los índices de salud física y mental de los miembros de la comunidad universitaria.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades que formulen la práctica y utilización racional del tiempo libre y masificación del deporte.</li> <li>• Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro y metas de la dependencia.</li> <li>• Participar en el diseño, la organización, coordinación, la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades deportivas.</li> <li>• Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de la misma por parte de los usuarios.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Llevar a cabo el entrenamiento de las diferentes selecciones deportivas de acuerdo con las necesidades institucionales, los conocimientos y habilidades que posea.</li> <li>• Colaborar con la coordinación y ejecución de programas deportivos y recreativos para los</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

empleados de la universidad, administrativos y docentes.

- Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos a su cargo.
- Colaborar en la realización de inventarios.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los planes de actividades deportivas internas se programan acorde con los lineamientos de la Universidad.
- El fomento de la actividad deportiva se realiza siguiendo los procesos establecidos en la Universidad.
- La coordinación y ejecución de programas deportivos cumple con los requerimientos de la institución.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**


- Políticas públicas de recreación y deportes.
- Planes nacionales de recreación y deportes
- Cultura del deporte y la actividad física.
- Primeros auxilios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo profesional en Educación Física o Ciencias del Deporte.	Dieciocho (18) meses de experiencia especifica relacionada.
--	---

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de dirección, control y coordinación de la División de Servicio y Mantenimiento en lo que respecta al personal, las necesidades locativas de la Universidad, la compra de bienes de consumo, equipos, muebles e inmuebles, para así contribuir con el buen desarrollo y funcionamiento de todas las dependencias de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir y controlar las necesidades locativas de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la compra de todos los bienes, insumo, muebles y enseres requeridos para el uso y mantenimiento de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y asesorar las actividades y el personal de la división a su cargo.</li> <li>• Coordinar, autorizar y asignar los recursos y transporte para la realización de las prácticas académicas.</li> <li>• Programar y asignar los trabajos y tareas de todo el personal adscrito a la División de Servicio y Mantenimiento.</li> <li>• Analizar y coordinar las necesidades presentadas y darle su respectiva solución.</li> <li>• Controlar el manejo de los inventarios.</li> <li>• Colaborar en la realización de Inventarios.</li> <li>• Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de dirección, control y coordinación se ejecutan de acuerdo a los requisitos estipulados para con su cargo y de acuerdo a los principios generales de la administración.</li> <li>• La adquisición de bienes de consumo, insumos, muebles y enseres realiza según los requerimientos y necesidades de cada dependencia y las políticas de la universidad.</li> <li>• Las técnicas de oficina se aplican de acuerdo a los procesos y políticas diseñados por la universidad.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de personal.</li><li>• Informática básica.</li><li>• Manejo de inventarios.</li><li>• Principios de administración general</li><li>• Contratación Pública.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional en Administración, Ingeniería o Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	550
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y controlar la entrada y salida de bienes de consumo y devolutivos para garantizar la provisión oportuna de los elementos solicitados por las dependencias y así prestar un buen servicio a la Universidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar y efectuar labores de acomodación física de los elementos y equipos en el depósito del almacén.</li> <li>• Alistar los despachos de materiales solicitados al almacén, previa autorización del superior inmediato.</li> <li>• Entregar en las oficinas los elementos solicitados.</li> <li>• Velar por la conservación de materiales y elementos guardados en el depósito del almacén.</li> <li>• Obtener las firmas por parte de los jefes de dependencias, en los comprobantes de salida de elementos de almacén.</li> <li>• Recibir y organizar en el depósito del almacén las mercancías compradas y confrontarlas con las órdenes de pedido.</li> <li>• Colaborar con el levantamiento de inventario anual en el depósito del almacén.</li> <li>• Atender y colaborar en las pruebas selectivas efectuadas por auditoria.</li> <li>• Colaborar cuando sea el caso en los trabajos de organización, adecuación y similares que se presenten en la dependencia.</li> <li>• Efectuar visitas periódicas en las dependencias de la Universidad en orden a establecer las exigencias de elementos y el ajuste de los pedidos mensuales con base en los mismos.</li> <li>• Informar al jefe inmediato sobre la existencia de elementos para que soliciten con la debida anticipación la reposición de los mismos.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

- Responder por el archivo de almacén y mantenerlo en perfecto orden y conservación.
- Revisar solicitudes de suministro.
- Recibir los elementos y bienes, confrontarlos con la orden de suministro y la factura respectiva.
- Clasificar los elementos devolutivos de los de consumo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- La clasificación de los artículos está de acuerdo a la nomenclatura establecida por las normas contables.
- La entrega de los elementos en las oficinas está conforme a la orden de pedido.
- Los inventarios se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en la institución.
- La conservación de los elementos y materiales existentes está de acuerdo a las exigencias de la Universidad.
- El archivo del almacén se mantiene actualizado y organizado.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS**

Informática básica, Técnicas de archivo, Técnicas contables.


**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Titulo de formación tecnológica en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.
--	--



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores administrativas y de oficina para contribuir con el desarrollo normal de los procesos que tienen lugar en la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener al día el kardex de elementos de consumo y de elementos devolutivos en poder de almacén mediante el sistema adoptado por la Universidad y teniendo en cuenta las agrupaciones de inventario establecidas por la Contraloría.</li> <li>• Elaborar comprobantes de ingreso y salida de almacén, numerarlos y registrarlos en el kardex.</li> <li>• Elaborar el balance mensual, de inventario de bienes muebles y de consumo.</li> <li>• Organizar los documentos que conforman la cuenta mensual que almacén debe rendir a Control Interno y entregar al jefe inmediato.</li> <li>• Asignar códigos a los elementos cuando se elaboren órdenes de alta y de baja.</li> <li>• Elaborar notas de traspaso entre dependencias de la Universidad.</li> <li>• Elaborar actas de bajas de elementos inservibles.</li> <li>• Elaborar actas de donación, cuando se donen elementos.</li> <li>• Manejar y llevar el registro de inventarios de elementos devolutivos de las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Realizar informes estadísticos sobre las actividades realizadas y los bienes recibidos.</li> <li>• Revisar expedientes, relacionados con el control de bienes muebles.</li> <li>• Realizar verificación y clasificación de cartas o documentos.</li> <li>• Elaborar la correspondencia de almacén y preparar los informes que le sean requeridas.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las técnicas de oficina se aplican de acuerdo a los procesos diseñados por la Universidad.</li><li>• El kardex se alimenta con base en el sistema adoptado por la Universidad y las agrupaciones establecidas por la Contraloría.</li><li>• El archivo de inventarios se mantiene actualizado y organizado.</li><li>• Los trabajos de oficina se realizan conforme a los requerimientos del cargo.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informática básica.</li><li>• Técnicas de archivo.</li><li>• Técnicas contables.</li><li>• Manejo de MSDOS.</li><li>• Sistema de Inventarios.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo de formación tecnológica en áreas afines.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	620
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener en buen estado los vehículos, con el fin de transportar personas y bienes relacionados con las actividades de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir y utilizar adecuadamente el vehículo asignado.</li> <li>• Permanecer en la dependencia a la cual se encuentra asignado, dispuesto a cumplir las funciones e instrucciones del correspondiente Jefe o con autorización del Jefe de la División de Servicio y Mantenimiento.</li> <li>• Mantener en buen estado las herramientas, señales preventivas y equipos puestos bajo su cuidado y solicitar oportunamente el suministro de gasolina y lubricante.</li> <li>• Transportar personas y objetos de acuerdo con instrucciones recibidas del Jefe asignado o con autorización del Jefe de la División de Servicio y Mantenimiento.</li> <li>• Colaborar en el cargue y descargue de elementos del vehículo.</li> <li>• Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado y solicitar la realización de las más complejas.</li> <li>• Llevar el vehículo al taller asignado para su mantenimiento y revisión, previa autorización del Jefe de la División de Servicio y Mantenimiento.</li> <li>• Velar por el adecuado uso y cuidado de los elementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Velar por el mantenimiento y aseo del vehículo.</li> <li>• Colaborar con la realización de inventario del vehículo asignado</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
• El vehículo asignado es utilizado conforme al reglamento institucional.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
• Señales de tránsito. • Mecánica básica. • Reglamento interno. • Normas institucionales.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Celador
<b>Código:</b>	615
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de vigilancia a las instalaciones y bienes de la Universidad para garantizar la seguridad de la misma.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los turnos de vigilancia según programas establecidos.</li> <li>• Vigilar que el alumbrado en las noches sea eficiente.</li> <li>• Controlar la entrada y salida de personas y de elementos y retener aquellos que se sospeche sean robados de la Universidad.</li> <li>• Vigilar los muebles y enseres con el fin de prevenir atentados contra la propiedad en horas diurna y nocturna.</li> <li>• Notificar oportunamente a los directivos o autoridades sobre las situaciones sospechosas observadas en determinado momento.</li> <li>• Cuidar que las puertas y ventanas estén cerradas y abrir estas al personal autorizado.</li> <li>• Velar por el adecuado uso y cuidado de los elementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Colaborar con la realización de inventario de celaduría.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los turnos de vigilancia se realizan conforme a las asignaciones del Jefe de la División.</li> <li>• El control que se tiene para la entrada y salida del personal y objetos cumple con los lineamientos generales de la alta dirección.</li> <li>• Las labores de vigilancia pertinente le permite a la comunidad universitaria sentirse segura dentro de las instalaciones.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa personal.</li> <li>• Reglamento y normas de la Universidad.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Ayudante
<b>Código:</b>	610
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas y trabajos de asistencia y apoyo en lo referente a traslado de bienes, limpieza de áreas y espacios, mantenimiento, con el fin de apoyar al normal y eficiente funcionamiento de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de limpieza y aseo de techos, jardines y otras áreas.</li> <li>• Colaborar con el mantenimiento y arreglo de baños muebles, etc.</li> <li>• Colaborar con actividades de mantenimiento locativo tales como: Pintura y arreglo de cercas.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario a su cargo.</li> <li>• Velar por el buen uso y manejo de los equipos a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus actividades, esfuerzos y conocimientos estén de acuerdo con las especificaciones creadas para con su cargo.</li> <li>• La asistencia y apoyo prestados son desarrollados de acuerdo a las necesidades de la institución y las políticas establecidas por la misma.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento locativo.</li> <li>• Manejo de equipos y herramientas para reparación.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Educación Primaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	605
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar trabajos de aseo, cafetería, arreglos y otras labores encaminadas a garantizar la prestación del servicio.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, muros, ventanas, puertas, cielorraso, de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>• Asear los salones de actos y terrazas de la Universidad.</li> <li>• Acondicionar y arreglar los salones que sean necesarios para la realización de las diferentes reuniones que allí se celebren.</li> <li>• Colaborar con el traslado de elementos y equipos entre las dependencias cuando las circunstancias así lo ameriten.</li> <li>• Colaborar en la organización de reuniones que se celebren en sedes alternas de la Universidad.</li> <li>• Suministrar oportunamente el servicio de cafetería al personal administrativo, docente y demás trabajadores de la Universidad.</li> <li>• Solicitar con antelación los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones ante la División de Servicio y Mantenimiento.</li> <li>• Velar por el adecuado uso y cuidado de los elementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La limpieza que se realiza en las instalaciones de la Universidad esta de acuerdo a los lineamientos exigidos.</li> <li>• La prestación del servicio de cafetería esta de acuerdo a los requerimientos de la Universidad.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**


***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza.</li><li>• Manejo de cafetería.</li><li>• Reglamento y normas de la Universidad.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Educación Primaria.	Doce (12) meses de experiencia.



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jardinero
<b>Código:</b>	625
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	División de servicio y mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de campo con el fin de mantener los predios de la Universidad en condiciones adecuadas.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover y preparar el suelo de jardineras y zonas verdes.</li> <li>• Fumigar los árboles para protegerlos contra las plagas y enfermedades.</li> <li>• Podar los árboles para darles la forma conveniente, aumentando su capacidad de ornato.</li> <li>• Mantener las zonas verdes y las plantas en forma adecuada.</li> <li>• Sembrar árboles donde se les indique.</li> <li>• Participar en la recolección de semillas y cosechas.</li> <li>• Hacer y transplantar injertos de plantas de acuerdo a las instrucciones.</li> <li>• Construir y arreglar cercas donde se requiera.</li> <li>• Velar por el adecuado uso y cuidado de los elementos de trabajo puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mecanismos para proteger y preparar el suelo se realiza conforme a las normas impartidas en la materia.</li> <li>• La construcción y arreglo de las cercas responde a las necesidades de la Universidad.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos para preparar suelos.</li><li>• Jardinería.</li><li>• Manejo de animales.</li><li>• Reglamento y normas de la Universidad.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Educación Primaria.	Doce (12) meses de experiencia.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario Calificado
<b>Código:</b>	625
<b>Grado:</b>	15
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de la División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos y actividades de asistencia y apoyo en lo referente a soldadura, herrería y manejo de equipos de mecánica industrial, con el fin de contribuir al normal desarrollo y funcionamiento de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en el mantenimiento y aseo de las maquinas y equipos existentes e la dependencia en la cual se encuentra adscrito.</li> <li>• Colaborar con la preparación de las maquinas y el material para la realización de practicas académicas.</li> <li>• Elaborar piezas para los diferentes equipos y vehículos existentes en la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Realizar actividades de soldadura autógena.</li> <li>• Colaborar con la reparación de la silletería de la Universidad.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario a su cargo.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y material asignado.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de apoyo y colaboración son ejecutadas de acuerdo a las exigencias de su cargo y de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados por la Universidad.</li> <li>• Sus conocimientos y aportes están relacionados con los principios y teorías en lo que respecta a manejo de equipo, maquinaria y herramientas de tipo industrial.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad industrial.</li><li>• Mecánica industrial.</li><li>• Riesgos profesionales.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Manejo y reparación de equipos y maquinaria de tipo industrial.</li></ul>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller.	Capacitación en el SENA en el modo de formación aprendizaje en electricidad.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario calificado
<b>Código:</b>	625
<b>Grado:</b>	13
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Servicio y Mantenimiento
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Servicio y Mantenimiento
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos y actividades de asistencia y apoyo en lo referente a mantenimiento de redes y sistemas eléctricos, con el fin de contribuir al normal desarrollo y funcionamiento de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar preparar redes de conducción de fluido eléctrico, elevadores de corriente y apagadores.</li> <li>• Efectuar las instalaciones de equipos según las indicaciones y planos suministrados.</li> <li>• Atender el mantenimiento de redes e instalaciones eléctricas, lámparas, timbres, tomacorrientes, etc.</li> <li>• Efectuar la adecuación eléctrica en las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario que maneja a su cargo.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de apoyo y colaboración son ejecutadas de acuerdo a las exigencias de su cargo y de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados por la Universidad.</li> <li>• Sus conocimientos y aportes están relacionados con los principios y teorías en lo que respecta a manejo de equipo y herramientas para el mantenimiento de redes y sistemas eléctricos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad industrial.</li> <li>• Manejo y mantenimiento de redes y sistemas eléctricos.</li> <li>• Manual de riesgos profesionales.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Manejo y reparación de equipos, herramientas y maquinaria para el mantenimiento de redes y sistemas eléctricos.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Bachiller.	Capacitación en el SENA en el modo de formación aprendizaje en electricidad.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de División
<b>Código:</b>	210
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Computo y Sistemas
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de dirección y control de los procesos internos que se presentan dentro de la División de Cómputo y Sistemas, para contribuir con el buen manejo y desarrollo de la División.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, controlar, supervisar y asesorar al personal de la División de Cómputo y Sistemas.</li> <li>• Hacer seguimiento de los procesos internos concernientes al mejoramiento de los sistemas de la Universidad.</li> <li>• Supervisar y controlar el uso y mantenimiento de equipos de computación y comunicación.</li> <li>• Sugerir y tomar decisiones en pro del avance tecnológico de la Universidad.</li> <li>• Dar asesorías tecnológicas en pro del avance y mejoramiento de la Universidad.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades y funciones en materia de dirección, control, supervisión y asesoría se ejecutan de acuerdo a las políticas de manejo de personal, de acuerdo a los requerimientos y exigencias que contiene el manejo de la División de Cómputo y Sistemas.</li> <li>• Los planes y decisiones referentes a los avances tecnológicos presentados están de acuerdo con los requerimientos y políticas exigidos por la Universidad y sus usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadores, sistemas y redes.</li> <li>• Sistemas informáticos.</li> <li>• Manejo de personal.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	340
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Computo y Sistemas
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Computo y Sistemas
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de análisis, diseño de sistemas y redes informáticas, para así apoyar al desarrollo y funcionamiento del área administrativa y académica.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y diseñar los sistemas expertos, procesos técnicos, redes de datos y de espacios para las salas de sistemas.</li> <li>• Coordinar y dar mantenimiento de las aplicaciones de programas, sistemas, archivos, etc.</li> <li>• Evaluar las actuales aplicaciones, analizar y proponer nuevos procesos que permitan su optimización.</li> <li>• Realizar las copias de programas por aplicación de archivos del sistema.</li> <li>• Prestar asesoría a usuarios internos y externos cuando se requiera.</li> <li>• Colaborar conjuntamente con la división de recursos humanos en la elaboración de la nómina.</li> <li>• Velar por el buen uso de los equipos a su cargo.</li> <li>• Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de análisis y diseño son ejecutadas de acuerdo a los lineamientos, requisitos y exigencias presentadas por la Universidad.</li> <li>• La prestación del servicio y asesoría realizados están de acuerdo con las políticas vigentes y las exigencias de sus usuarios.</li> <li>• La coordinación y mantenimiento de las aplicaciones de programas, sistemas y archivos se realizan oportunamente.</li> <li>• Las copias de programas por aplicación de archivos del sistema se realizan adecuadamente.</li> </ul>	

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, programación y diseños de sistemas.</li><li>• Manejo de redes.</li><li>• Diseños de espacios.</li><li>• Electrónica básica.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional especifica o relacionada.




**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operador de Equipo de Sistemas
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	División de Computo y Sistemas
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de División de Computo y Sistemas
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de control y manejo de equipo central y periférico de sistemas, con el fin de contribuir con las actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar y verificar la información que le sea solicitada por el jefe de la dependencia mediante la utilización de los equipos de transcripción de datos.</li> <li>• Mantener la reserva y cuidado con la documentación a grabar o verificar.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento de los equipos, su seguridad, su uso adecuado y racional.</li> <li>• Realizar trabajos auxiliares en el área administrativa tales como: clasificación de documentos, manejo de máquinas, archivo y correspondencia.</li> <li>• Estudiar las especificaciones de trabajo e instrucciones generales para la ejecutar la transcripción de la información.</li> <li>• Informar al jefe sobre los errores que encuentre con mas frecuencia en los usuarios y completar los datos que él le indique.</li> <li>• Velar por el buen uso de los elementos y materiales bajo su cuidado.</li> <li>• Colaborar en la realización de inventarios.</li> <li>• Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de control y operación de sistemas se realizan de acuerdo a los requisitos exigidos para con su cargo.</li> <li>• Las funciones de apoyo y acompañamiento del área administrativa se realizan según los requisitos y exigencias de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica.</li> <li>• Manejo de computadores y sistemas informáticos.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Tecnólogo en Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Centro de Diagnóstico Médico
<b>Código:</b>	235
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Centro de Diagnóstico Médico
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Vicerrector Administrativo
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones de dirección, ejecución y control de actividades de prestación de servicios y de extensión, con el fin de contribuir al normal desarrollo de la comunidad y academia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas y de servicios del Centro de Diagnóstico Médico.</li> <li>• Controlar el buen uso de los recursos asignados a su cargo.</li> <li>• Supervisar el trabajo del personal profesional, técnico y auxiliar adscrito a la dependencia.</li> <li>• Distribuir el trabajo entre el personal adscrito al centro, dar instrucciones y controlar su realización.</li> <li>• Ejecutar las normas y políticas que fije la Universidad.</li> <li>• Responder ante el jefe inmediato y el comité asesor por la buena marcha de planes de investigación, docencia, asistencia, servicio y extensión a la comunidad programadas por el centro.</li> <li>• Determinar las necesidades y calidades del personal profesional, técnico, auxiliar que requiere el centro para ampliar la prestación de sus servicios y solicitar su designación cuando así sea necesario.</li> <li>• Rendir informe semestral sobre la marcha del centro.</li> <li>• Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones de dirección, coordinación, ejecución y control son ejercidas de acuerdo a los principios generales de la administración de salud.</li> <li>• El control de los recursos se ejecuta de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los informes realizados están de acuerdo con los resultados esperados de las actividades.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración general.</li><li>• Manejo y administración de personas.</li><li>• Servicios médicos.</li><li>• Informática básica.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional universitario en el área de la salud y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	335
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Centro de Diagnóstico Médico
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Centro de Diagnóstico Médico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos en el área de la salud, con el fin de contribuir en la formulación y ejecución de programas que requieran de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar las normas y procedimientos que se lleven a cavo en el laboratorio clínico.</li> <li>• Realizar el procedimiento microscópico de los exámenes alternándolos con las técnicas de montaje de examen clínico.</li> <li>• Realizar las tomas, análisis o interpretación de aquellas pruebas que requieran la máxima preparación y experiencia.</li> <li>• Revisar los exámenes transcritos por las secretarias, ordenarlos y responsabilizarse de la exactitud y veracidad de los resultados.</li> <li>• Preparar los reactivos de acuerdo con los procedimientos establecidos y verificar el estado de los mismos.</li> <li>• Orientar al personal para logra la mejoría técnica y científica del mismo.</li> <li>• Colaborar con la Facultad de Ciencias de la Salud y el Centro de Diagnóstico Médico en la ejecución de programas de promoción y prevención de la enfermedad.</li> <li>• Determinar las necesidades de equipos y otros elementos de trabajo requeridos para en buen funcionamiento los servicios de laboratorio y presentarlos a su jefe inmediato.</li> <li>• Elaborar el informe mensual de las actividades del Laboratorio Clínico.</li> <li>• Las demás que se le asignen según la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos realizados en el laboratorio son ejecutados de acuerdo a las normas técnicas de montaje de exámenes.</li> <li>• La preparación y manejo de los reactivos se realizan de acuerdo a las normas de bioseguridad.</li> </ul>	


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.</li><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Técnicas de montaje de exámenes.</li><li>• Primeros auxilios.</li></ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Titulo profesional universitario en Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica o relacionada.


**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico de Laboratorio
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Centro de Diagnóstico Médico
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Centro de Diagnóstico Médico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos de apoyo y asistencia en el mantenimiento, funcionamiento y ejecución de labores en el laboratorio, con el fin de colaborar en la elaboración de resultados de análisis clínico dentro de la prestación de servicios a la comunidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la toma de muestras a los pacientes.</li> <li>• Colabora en la preparación de los equipos y reactivos necesarios en el laboratorio bajo la supervisión del jefe inmediato.</li> <li>• Procesar las muestras que le correspondan.</li> <li>• Colabora con el informe mensual de las actividades en el laboratorio.</li> <li>• Lavar el material que se utiliza en el laboratorio, asear todo el sitio de trabajo y desinfectarlo.</li> <li>• Colabora con los demás compañeros de trabajo en la elaboración de los pedidos de reactivos y elementos de trabajo requerido para el cumplimiento de las funciones.</li> <li>• Velar por el cuidado de los equipos, instrumentos y otros elementos del laboratorio.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones de apoyo se realizan de acuerdo a las especificaciones del cargo y las exigencias que las actividades del laboratorio demandan.</li> <li>• Las muestras tomadas se procesan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>• La tomas de muestras a los pacientes se realizan diariamente.</li> <li>• El material que se utiliza en laboratorio y el sitio de trabajo se asear y desinfecta.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.</li> <li>• Normas de bioseguridad.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de Técnico en Manejo de Laboratorio Clínico.	Nueve (9) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico en Electroencefalografía
<b>Código:</b>	401
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Centro de Diagnóstico Médico
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Centro de Diagnóstico Médico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades auxiliares en la toma de electroencefalogramas y resultados, con el fin de apoyar el normal desarrollo de los procesos del Centro de Diagnostico Medico.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la toma de electroencefalogramas de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>• Responsabilizarse de la exactitud, veracidad y calidad del trazado del electroencefalograma.</li> <li>• Mantener en estricta limpieza y orden los equipos y materiales a su cargo.</li> <li>• Vigilar que la sección de electroencefalografía cuente con la dotación y material de trabajo suficiente para el desempeño correcto de sus labores.</li> <li>• Brindar información a los usuarios relacionados con la dependencia.</li> <li>• Llevar el control sobre el número de exámenes que se realizan.</li> <li>• Colaborar con la realización de inventarios.</li> <li>• Llevar una estadística mensual de las actividades de la dependencia.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La toma de electroencefalogramas se realiza diariamente.</li> <li>• Los equipos y materiales a su cargo se mantienen en estricta limpieza.</li> <li>• Las estadísticas que se llevan corresponden a las actividades de la dependencia</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.</li> <li>• Normas de bioseguridad.</li> <li>• Manejo de software relacionado con exámenes de electroencefalografía.</li> <li>• Estadística básica.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título Técnico en Manejo de Laboratorio Clínico.	Nueve (9) meses de experiencia específica o relacionada.

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 3º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos:**  
Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• Sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad</li> </ul>



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

		para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

**A) NIVEL DIRECTIVO:**

COMPETENCIAS	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación en todos los procesos de reflexión y de toma de Decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

COMPETENCIAS	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficacia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

		<p>reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> </ul> <p>Entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> </ul> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

**B) NIVEL ASESOR:**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICION DE COMPETENCIAS</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Experticia Profesional</b>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

**C) NIVEL PROFESIONAL:**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICION DE COMPETENCIAS</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de las experiencias de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

COMPETENCIAS	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p align="center"><b>Trabajo en equipo y colaboración</b></p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<p align="center"><b>Creatividad e innovación</b></p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnología.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

**D) NIVEL PROFESIONAL**, se agregan cuando tengan personal a cargo:

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICION DE COMPETENCIAS</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Liderazgo de Grupo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las Normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opciones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

		<p>detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	---

**E) NIVEL TÉCNICO:**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICION DE COMPETENCIAS</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Experiencia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>



**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

<b>Creatividad e innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
---------------------------------	--	---

**F) NIVEL ASISTENCIAL:**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>DEFINICION DE COMPETENCIAS</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<b>Adaptación al Cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

COMPETENCIAS	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
<b>Relaciones interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones que puedan generar conflictos.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus situaciones con los demás</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañero de trabajo</li> </ul>

**ARTÍCULO 5º.** El Jefe de la División de Recursos Humanos, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 6º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**Acuerdo No.16 de 2006**

***“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”***

en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 7º.** El Consejo Superior mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 8º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Sincelejo, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2006.

**Original firmado por:**  
**PABLO SALCEDO CAUSADO**  
Presidente (e)

**Original firmado por:**  
**JEINY EMILIANI RUIZ**  
Secretaria

Rocío A.