

1000-56.5

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0116
24 ENE 2023

Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con relación a los requisitos para el ejercicio de los empleos del nivel asistencial de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución

EL RECTOR DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones es un instrumento de la administración de personal a través del cual se establecen las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos en cada uno de sus niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece «*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*».

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece «*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*»

Que mediante Acuerdo No. 023 del 10 de noviembre de 2017, se estableció la Estructura Organizacional y se adopta la Planta Global de Cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, el cual en su artículo 13, el Rector es quien expide el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Institución, contenido en la Resolución Rectoral No. 2194 del 22 de diciembre de 2017, cuyo último ajuste se efectuó mediante Resoluciones Rectorales 0688 del 6 de mayo de 2022 y 0768 del 19 de mayo de 2022.

Que el Decreto ley 785 de 2005 “*por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*”, consagró: “**ARTÍCULO 2º NOCIÓN DE EMPLEO.** *Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*”

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales (...).”

Que el precitado Decreto dispone en su Art. 32: “*(...) Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...).*”

Que al tenor de lo dispuesto en el Art. 13 de la norma en comento, se deberán fijar en los respectivos Manuales específicos de funciones las competencias laborales y los requisitos, así:

(...) 13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

3 13.1.1. Estudios y experiencia.

3 1.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

3 13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

3 13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

3 13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

3 13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

(...) 13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia (...). (Subrayas y negrillas fuera de texto).

Que el Art. 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015, Capítulo 2°, sobre la *Funciones de los empleos según el nivel jerárquico*, señala: *“(...) Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución (...)”*

Que, en aras de garantizar el principio de igualdad y el mérito dentro de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución, se hace necesario ajustar lo pertinente a los requisitos para el ejercicio de los empleos del nivel asistencial de la Planta Globalizada de Cargos de la Institución, los cuales deben encontrarse establecidos en el manual específico de funciones y de competencias laborales, conforme las disposiciones contenidas en la Ley 909 2004 y el Decreto-Ley 785 de 2005, lo cual justifica y da sentido a la existencia de los cargos dentro de la estructura organizacional, toda vez que los empleados públicos están vinculados a la administración pública por una relación legal y reglamentaria.

Que consecuente con lo explicitado es necesario realizar el ajuste pertinente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de Planta Globalizada de Cargos de la UCEVA.

En mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Artículo primero del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 2194 del 22 de diciembre de 2017 y modificado por las Resoluciones Rectorales Nos. 1707 del 31 de agosto de 2018, 1287 del 17 de septiembre de 2019, 991 del 6 de agosto de 2020, 0481 del 25 de marzo de 2022, 0688 del 6 de mayo de 2022 y 0768 del 19 de mayo de 2022, en el sentido de ajustar los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos del nivel asistencial de la Planta Globalizada, conforme lo dispuesto en el Decreto – Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, así:

Empleos del Nivel asistencial:

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado Salarial:	13
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y de asistencia administrativa a las Vicerrectorías, para facilitar la ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Vicerrectoría en todos los procesos administrativos y funciones propias de la dependencia. 2. Elaborar los documentos y actos administrativos emanados de la Vicerrectoría, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 3. Transcribir y digitar los textos y material de apoyo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos para facilitar las comunicaciones entre la institución y su entorno. 5. Organizar, controlar y responder por el manejo de la correspondencia, los informes sistematizados y los archivos de la dependencia. 6. Llevar el registro de las citas, reuniones y demás compromisos del Vicerrector. 7. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública. 8. Aplicar los principios, normas y técnicas del sistema de gestión documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivo y normas complementarias. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por parte de los organismos de control o entidades de nivel superior. 10. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento. 11. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ De planeación y programación ➤ De Procesadores de Datos ➤ De redacción, ortografía y gramática. ➤ Orientación, atención servicio al cliente interno y externo ➤ De elaboración de actos administrativos ➤ De normatividad legal vigente acorde con las funciones del cargo. ➤ De normas lcontec para comunicaciones. ➤ De archivo. ➤ De correspondencia propia de Instituciones Oficiales y técnicas de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	07
Número de Cargos:	SEIS (6)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir documentos por cualquier medio o en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de intranet e Internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 3. Recibir, registrar, redactar, elaborar y organizar la correspondencia para la firma de quien proyecta y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender personal o telefónicamente al cliente interno y externo, de manera oportuna y con calidad humana. 5. Llevar la agenda y recordar los compromisos establecidos por el jefe inmediato. 6. Llevar y mantener actualizado el archivo y la correspondencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del proceso al que pertenece. 8. Realizar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con la programación establecida por la entidad. 9. Tramitar los pedidos de insumos del área, para garantizar su funcionamiento. 10. Preparar y presentar informes periódicos y ocasionales que requiera el proceso al que pertenece. 11. Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. 12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones, y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. 13. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 14. Orientar a los usuarios, suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 15. Aplicar los principios, normas y técnicas del sistema de gestión documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivo y normas complementarias. 	
FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de apoyo administrativo en la elaboración de documentos o bases de datos, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 2. Elaborar los documentos emanados de la Vicerrectoría, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por parte del superior inmediato 3. Transcribir y digitar los textos y material de apoyo requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos para facilitar las comunicaciones entre la institución y su entorno. 	

5. Actualizar la información en los aplicativos dispuesto por la Institución para la gestión de la dependencia.
6. Realizar las gestiones inherentes al propósito de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en los procesos de cargue, inscripción, control y seguimiento de la oferta SIBE.
7. Realizar gestiones de apoyo asistencial como son revisión y organización de la información y documentación soporte de los procesos propios de la dependencia para la correspondiente rendición de informes.
8. Procesar y dar trámite a las solicitudes que estén en su órbita de competencia, atendiendo los principios de la función pública.
9. Aplicar los principios, normas y técnicas del sistema de gestión documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivo y normas complementarias.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes que sean requeridos por parte de los organismos de control o entidades de nivel superior.
11. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
12. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.
13. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias y entes de control con la información solicitada.
14. Realizar actualización para cada periodo académico con la información cuantitativa de las actividades desarrolladas por cada área.
15. Apoyar en proceso de cargue de la asignación académica para ambos periodos en el aplicativo SIGA con los ajustes correspondientes.
16. Realizar las gestiones asistenciales como apoyo en el proceso de contratación de los docentes de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y posterior acompañamiento en el manejo de los diferentes aplicativos institucionales para el desarrollo de los procesos académicos (SIGA, Micro currículo y registro clase docente).

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL AREA DE PRESUPUESTO-TESORERIA

1. Realizar eficientemente los procedimientos establecidos para el manejo contable, presupuestal y tributario, para coadyuvar al cumplimiento de la misión de la dependencia.
2. Organizar y controlar el manejo de la correspondencia e información sistematizada para mantener actualizados los archivos de la dependencia.
3. Realizar el registro de los movimientos bancarios para tener actualizado el sistema de información contable de la Tesorería.
4. Elaborar los cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la dependencia
5. Efectuar las conciliaciones bancarias necesarias para mantener actualizada la información contable y financiera de la institución.
6. Elaborar las órdenes de pago previa verificación de soportes y registros del sistema.
7. Revisar las cuentas, documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos para cada dependencia.
8. Informar al jefe o a los usuarios del servicio, según corresponda sobre irregularidades o solicitar oportunamente las correcciones y/o documentos complementarios que se requieran.
9. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas y de común acuerdo con el jefe
10. Codificar y clasificar los documentos en trámite por dependencias, clase, novedad, fondos, etc., según corresponda.
11. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, contables, financieros, de inventarios, etc.) según la programación establecida en la dependencia a la cual este adscrito.

12. Registrar o digitar en medio manual o electrónico las novedades y verificar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente. Liquidar las novedades sobre los valores correspondientes a los pagos que por diferentes.
13. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
14. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Modelo Estándar de Control Interno
 Función Pública en Colombia
 Régimen del servidor público colombiano
 Código Único Disciplinario
 Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
 Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
 Sistema Institucional de gestión documental e información
 Normas legales y técnicas de gestión documental
Áreas de Tesorería, Recursos Financieros: Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) conocimiento en Contabilidad, Presupuesto y recursos financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	05
Número de Cargos:	DIECISIETE (17)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA o de autoridades competentes. 2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 3. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 4. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 5. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con el debido proceso y los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 6. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS EN UNA FACULTAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo para la revisión, preparación y trámite de documentos, soportes e información requeridos para responder las solicitudes de reingreso, cancelación de materias o de semestre, homologación, trabajos de grado, supletorios, exámenes de validación, presentadas por los estudiantes. 2. Apoyar los trámites de matrícula académica y financiera de los programas que oferta la Facultad. 3. Apoyar los trámites de adiciones y cancelaciones requeridos por los estudiantes conforme a Reglamento Académico 4. Recepcionar las solicitudes de transferencias y/o traslados presentadas a la Facultad. 5. Recepcionar, notificar, archivar los actos administrativos proferidos por la facultad y realizar los respectivos informes 6. Generar las constancias y/o certificaciones para estudiantes activos y egresados conforme informe información registrada en aplicaciones de gestión académica dispuestas por la Institución y en historias académicas físicas. 7. Recepcionar y registrar en la base de datos académica los actos administrativos por concepto de reintegros, transferencias, traslados, validaciones, homologaciones de los estudiantes. 8. Archivar los actos administrativos pertinentes en las carpetas académicas de los estudiantes conforme a los lineamientos. 9. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar. 10. Aplicar los principios, normas y técnicas del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo previsto en la ley general de archivo y normas complementarias 	

11. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
12. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional

FUNCIONES ESPECIFICAS EN GESTION HUMANA

1. Ejecutar labores de apoyo administrativo dentro del proceso de afiliación y atención al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos, jubilados y sus beneficiarios, para cumplir con la normativa que rige la materia.
2. Realizar los procesos relativos al correcto manejo del Software de nómina y liquidación de prestaciones sociales del personal administrativo y docente vinculado a la Institución.
3. Realizar labores de apoyo administrativo para el cobro y pago de cuotas partes pensionales, para cumplir y hacer cumplir oportunamente esta obligación legal.
4. Realizar labores de apoyo administrativo en el manejo del sistema de carrera administrativa, selección, capacitación y evaluación de los empleados.
5. Elaborar los actos administrativos que debe generar la dependencia en cumplimiento de sus funciones relacionados con las situaciones administrativas del personal de planta y docentes tiempo completo, de conformidad con los parámetros Institucionales y legales.
6. Realizar actividades conducentes al cumplimiento del proceso de ingreso de los empleados y docentes de la Institución.
7. Aplicar los principios, normas y técnicas del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo previsto en la ley general de archivo y normas complementarias.
8. Generar las constancias laborales del Personal Administrativo y Docente de Tiempo Completo vinculado a la Institución, conforme información que reposa en el archivo de Gestión e historia laboral.
9. Mantener actualizada la información sobre planta de personal provista, situaciones administrativas y vacancias en cada vigencia.
10. Actualizar la información correspondiente a costos nominales, liquidación de prestaciones sociales, costos seguridad social, incapacidades y demás emolumentos del personal Administrativo y Docente de Tiempo Completo, conforme requerimientos de dependencias de la Institución y órganos de control.
11. Realizar labores de apoyo asistencial para el reconocimiento de auxilios por educación o formación y otros auxilios de los cuales son beneficiarios el personal administrativo y Docente, conforme lineamientos y disposiciones Institucionales.
12. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
13. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL AREA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

1. Realizar actividades de apoyo administrativo en los procesos de registro de la información académica de los programas de pregrado, postgrados y diplomados.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo en el cumplimiento de los calendarios académicos de registro.
3. Elaborar, conservar y suministrar los datos estadísticos de la población estudiantil a las dependencias de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades de apoyo administrativo para la correcta elaboración de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico.
5. Realizar las actividades correspondientes en el proceso de digitación de notas y de las modificaciones que se presenten.
6. Generar las constancias y/o certificaciones para estudiantes activos y egresados conforme a los datos registrados en las aplicaciones de Gestión de la información académica dispuestas por la Institución y en historias académicas físicas.
7. Recepcionar y registrar en la base de datos académica los actos administrativos por concepto de reintegros, transferencias, traslados, validaciones, homologaciones de los estudiantes.
8. Archivar los actos administrativos pertinentes en las carpetas académicas de los estudiantes conforme a los lineamientos.
9. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar.
10. Aplicar los principios, normas y técnicas del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo previsto en la ley general de archivo y normas complementarias.

11. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento. 12. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Modelo Estándar de Control Interno Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental Gestión Humana: Conocimientos en procesos de nómina, seguridad Social, situaciones Administrativas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	04
Número de Cargos:	DIECISEIS (16)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 6. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades concernientes para la elaboración de boletines internos y de prensa. 2. Efectuar las acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones públicas. 3. Apoyar en la presentación y protocolo de eventos institucionales académicos administrativos. 4. Recopilación y organización de la información para la publicación de la agenda institucional en página web. 5. Elaboración impresión y despacho de tarjetas de invitación para eventos institucionales. 6. verificación de entrega de correspondencia mediante llamadas telefónicas, y despacho de correos electrónicos 7. Redacción y verificación del contenido y corrección ortográfica de página web y redes sociales. 8. Recepción, revisión y corrección de diseños gráficos institucionales. 	

9. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar.
10. Aplicar los principios, normas y técnicas del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con lo previsto en la ley general de archivo y normas complementarias.
11. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
12. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS CUANDO LAS EJERCE COMO DISEÑADOR GRAFICO EN OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1. Preparar bocetos, fotografías o ilustraciones para ser interpretados.
2. Preparar especificaciones para el diseño.
3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Producir diseños finales o ilustraciones, en diferentes formatos como jpg, png, tiff, gif
6. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
7. Gestionar propuestas y proyectos de diseño gráfico
8. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.
9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar y dar la asesoría que corresponda en cuanto a diseño.
12. Participar en la consolidación de la cultura de Austeridad, Auto evaluación y mejoramiento.
13. Coadyuvar al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Modelo Estándar de Control Interno
 Sistema Gestión de Calidad
 Función Pública en Colombia
 Régimen del servidor público colombiano
 Código Único Disciplinario
 Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
 Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
 Sistema Institucional de gestión documental e información
 Normas legales y técnicas de gestión documental
 Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
Proceso de Comunicaciones: conocimientos en Diseño gráfico, publicitario, Multimedia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - DISEÑADOR GRÁFICO:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad,</p> <p>DEPENDENCIAS DONDE SE UBIQUE:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada</p>

ESPACIO EN
 BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	03
Número de Cargos:	ONCE (11)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA o de autoridades competentes. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 9. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Modelo Estándar de Control Interno Sistema de Gestión de Calidad Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.) Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado Salarial:	02
Número de Cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN INMEDIATA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA o de autoridades competentes. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA. 9. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Modelo Estándar de Control Interno Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)</p>	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso formación de Educación para el trabajo y desarrollo Humano – competencias en Sistemas o informática	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ESPACIO EN BLANCO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado:	01
Número de cargos:	TRECE (13)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dependencias o Áreas Funcionales de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo operativo en las dependencias y áreas funcionales de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de mantenimiento, limpieza, aseo y buena presentación de las dependencias y áreas funcionales asignadas, según programación y procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 2. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, aseo y desinfección de baterías sanitarias, manteniéndolas en condiciones óptimas con la dotación necesaria, según instrucciones y protocolos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 3. Realizar labores de mantenimiento, aseo y limpieza de bienes muebles, enseres, puertas, ventanas, vidrios cortinas y paredes de las dependencias y áreas funcionales asignadas, según programación y procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 4. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias y áreas funcionales asignadas, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación vigente en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 5. Responder por el inventario de los implementos, elementos y bienes a su cargo, para la ejecución y buen desempeño de las tareas de mantenimiento, aseo y cafetería, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos en Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 6. Ejecutar labores de clasificación, manejo y disposición de desechos orgánicos e inorgánicos o residuos de construcción y demolición o material reciclable o reutilizable en las dependencias y áreas funcionales asignadas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y protocolos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 7. Ejecutar las órdenes de mantenimiento predictivo o preventivo o correctivo a las redes de servicios sanitarios, hidráulicos, gas, eléctricos y zonas verdes de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA de acuerdo con la programación anual establecida, los protocolos de seguridad en el trabajo y las instrucciones del jefe inmediato. 8. Ejecutar las órdenes de mantenimiento predictivo o preventivo o correctivo a las redes de conducción de fluidos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA de acuerdo con la programación anual establecida, los protocolos de seguridad en el trabajo y las instrucciones del jefe inmediato. 9. Comunicar al jefe inmediato los inconvenientes que se presenten en la prestación del servicio de mantenimiento, limpieza, aseo y cafetería, de conformidad con los protocolos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajos generales de jardinería tales como cortar los prados, podar arbustos y árboles, limpiar malezas, ribetear los cordones de las zonas verdes, con el fin de mantener limpias y bien presentadas las instalaciones de la UCEVA. 2. Regar y cuidar las plantas ornamentales de las instalaciones de la Institución, aplicando abonos, matamalezas, fungicidas, para ofrecer un ambiente agradable a visitantes y comunidad universitaria. 	

3. Informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.
4. Colaborar en la limpieza de caños, canales de riego y cajas de aguas lluvias cuando sea necesario.
5. Participar en actividades ecológicas cuando sean programadas o cuando sean designados para ello.
6. Realizar fumigaciones para control de plagas.
7. Nivelar pequeñas áreas de terrenos para siembras u ornamentación.
8. Preparar tierra para siembra de árboles o plantas y sembrarlos de acuerdo con las técnicas necesarias para cada caso.
9. Reparar las cercas de protección que delimitan la Institución, con el fin de brindar seguridad a las instalaciones y a la comunidad universitaria.
10. Hacer mantenimiento a los campos y escenarios deportivos y colaborar con la demarcación de los escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Barrer, limpiar desechos y recoger los escombros y materiales sobrantes de las zonas verdes y exteriores de los edificios y disponer del material de desecho en los sitios correspondientes.
12. Ejecutar los diferentes trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con el manejo y conducción de fluidos, de acuerdo con el programa establecido e instrucciones del jefe inmediato.
13. Ejecutar trabajos de plomería y a gas en general, reparando e instalando sistemas sanitarios, hidráulicos y a gas, revisando canales, bajantes y demás, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, y a los procedimientos establecidos para cada caso.
14. Realizar reparaciones y montajes de redes de gas, aire, oxígeno y otros fluidos.
15. Solicitar al almacén los materiales, herramientas, equipos necesarios para la ejecución de su labor y trasladarlos al sitio de trabajo de acuerdo con las normas vigentes en la UCEVA para cada caso y con las pautas necesarias de seguridad según los equipos. Incluye la devolución oportuna al almacén de los materiales sobrantes y las herramientas utilizadas una vez terminado el trabajo.
16. Mantener completamente limpio y en orden las herramientas y el área donde se ejecute el trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL AREA DE ASEO Y CAFETERIA.

1. Realizar el aseo, cuidado y mantenimiento de las zonas o áreas internas y externas de la institución, para mantenerlas bien presentadas.
2. Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando la institución lo requiera.
3. Realizar labores, de aseo, limpieza de oficinas, aulas de clase, baños, para garantizar el desarrollo de actividades académicas y administrativas bajo condiciones de asepsia.
4. Prestar el servicio de cafetería en la dependencia a la cual se le asigne, brindando atención oportuna y eficiente.
5. Informar a su jefe inmediato sobre las anomalías e irregularidades que se presentan en el desempeño de sus labores.
6. Colaborar con las funciones de vigilancia cuando las necesidades del servicio lo requieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LA GRANJA EL VIJAL CORREGIMIENTO DE LA IBERIA-MUNICIPIO DE TULUA

1. Custodia y cuidado permanente de los Bienes muebles e inmuebles del inventario de la Granja El Vijal de propiedad de la Unidad Central del Valle del Cauca,
2. El lugar de residencia del Servidor Público durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentre vinculado a la Unidad Central del Valle del Cauca, debe ser en las instalaciones de la Granja El Vijal, Zona rural del corregimiento de la Iberia Municipio de Tuluá (V).
3. Ejecutar labores agrícolas tales como: Guadañar, desyerbar, aplicación de insumos agrícolas, fertilización, riegos, cosechas, procesos de pos-cosecha, podas, plateos, reparación de cercos, producción y mantenimiento de material vegetal en el vivero

<p>y labores pecuarias en la producción avícola, porcícola, piscícola y bovina y especies menores.</p> <p>4. Realizar labores de mantenimiento, limpieza, aseo y desinfección de baterías sanitarias, manteniéndolas en condiciones óptimas con la dotación necesaria, según instrucciones y protocolos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA</p> <p>5. Realizar labores de mantenimiento, aseo y limpieza de bienes muebles, enseres, puertas, ventanas, vidrios cortinas y paredes de las dependencias y áreas funcionales asignadas, según programación y procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA.</p> <p>6. Apoyar las prácticas académicas y de investigación en los proyectos agropecuarios de formación de los estudiantes de los diferentes programas y/o de grupos de investigación.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política de Colombia Conocimientos básicos de servicio al cliente Relaciones humanas. Modelo Estándar de Control Interno. Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Herramientas administrativas y operativas para la gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Artículo 2º Los demás artículos y disposiciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Central del Valle del Cauca, contenido en la Resolución Rectoral 2194 del 22 de diciembre de 2017, modificado por las Resoluciones Rectorales 1707 del 31 de agosto de 2018, 1287 del 17 de septiembre de 2019, 991 del 6 de agosto de 2020, 0481 del 25 de marzo de 2022, 0688 del 6 de mayo de 2022 y 0768 del 19 de mayo de 2022

Artículo 3º La presente rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Tuluá (V), el 24 ENE 2023



JUAN CARLOS URRIBO FONTAL
Rector



Elaboró: *Diana A. Arias*
Jefe de Oficina de Gestión Humana

Vo. Bo. *Vivian Zuleima Echeverry H*
Jefe Oficina Jurídica

