23 NOV. 2007

RESOLUCION No
000984

"Por medio del cual se adoptan las disposiciones generales para la expedición del Nuevo Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos administrativos y académicos de la Universidad del Atlántico "

La Rectora de la Universidad del Atlántico en uso de las facultades concedidas mediante Acuerdo Nº 002 de Agosto de 2006 expedido por el Consejo Superior y,

CONSIDERANDO QUE:

En La Constitución Política de Colombia, en el Capitulo II, de la Función Pública, Articulo 122, prevé: "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".

El Articulo 69 de la Constitución Política a la letra dice "Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley".

Por enfrentar la Universidad del Atlántico un problema financiero de inmensas proporciones la llevó a suscribir un acuerdo de reestructuración de pasivos con sus acreedores, lo cual implicó el ajuste de la planta de personal a fin de dar paso a una nueva estructura administrativa más eficiente, moderna y simplificada.

Como consecuencia de la situación anterior expidió la Resolución No. 000005 de fecha 15 de Enero de 2007, mediante la cual se suprimió la planta de personal de la Universidad del Atlántico.

La Institución contrató con la Universidad del Valle, la realización de un estudio especializado "Fortalecimiento Institucional", el cual arrojó como resultado el número de cargos y empleos de la nueva planta administrativa de la universidad, su estructura orgánica, los procesos misionales, de apoyo y estratégicos. Es así, como el 12 de febrero de 2007, el Consejo Superior universitario aprueba la nueva planta de cargos bajo el Acuerdo No 003.

Los decretos leyes 770, 785 y 2539 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones los requisitos mínimos y máximos de estudio y experiencia para cada nivel jerárquico, y las competencias laborales tanto generales como comportamentales para el ejercicio de los empleos públicos.

La Ley 872 de 2003, por medio de la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad y el Decreto reglamentario 4110 de 2004, sobre la expedición de la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, la cual tienen como propósito fundamental la renovación de la administración pública y la creación de una nueva cultura de la gestión de lo público.

En ese orden de ideas, se puso en marcha el Proyecto de Fortalecimiento Institucional con el acompañamiento de la Universidad del Valle, que hizo posible la definición de una nueva estructura orgánica de la Universidad del Atlántico, a partir de una planta de cargos que responde a la necesidad de alcanzar mayores niveles de calidad en la prestación del servicio educativo, orientada por una gestión por procesos.

El Consejo Superior Universitario aprobó el 12 de febrero de 2007, el Acuerdo No 003, mediante el cual se crea la nueva Planta de Personal Administrativo de la Universidad del Atlántico, conforme a una estructura de Planta Global Institucional, y el Acuerdo No 007, de 13 de marzo de 2007, mediante el cual se modifica parcialmente dicho Acuerdo.

De acuerdo a lo anterior, la Universidad del Atlántico debe dar aplicación a las disposiciones precitadas para el efecto.

***RESUELVE*:**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÌCULO 1o. Adóptese el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales de las clases de Empleos Administrativos y Académicos de la Universidad del Atlántico, el cual consta de 163 folios organizados por áreas así: direccionamiento, académico administrativa, académica y de apoyo, las cuales se encuentran relacionados en documento anexo que es parte integral y constitutiva de la presente resolución

ARTÍCULO 2o. 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:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	das necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	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.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	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.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y Hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

b) NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y Orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	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. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	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.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y Hace viables las oportunidades.

c) NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollò del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y Reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	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.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y Establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

000984

d) NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y Asimila con facilidad conceptos e información. aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

e) NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No Hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué Se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	Acepta y Se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque Se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 4o. DE LA CERTIFICACION DE LA EDUCACION. Los certificados de estudio, diplomas y títulos otorgados por entidades docentes, requieren para su validez lo que determina la norma sobre la materia.
Para las carreras cuyo ejercicio está reglamentada por el Gobierno Nacional o sujeto a requisitos específicos, se deberá además acreditar la autorización legal para el ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 5o. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los títulos y certificados obtenidos en el exterior se someterán a los requisitos que para su validez y ejercicio exige la legislación colombiana.

ARTÍCULO 6o. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia las habilidades y destrezas desarrolladas y los conocimientos adquiridos durante el ejercicio de una profesión u oficio. Para los efectos del presente acuerdo se entiende que la experiencia se clasifica en específica y relacionada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Es la que se adquiere mediante el ejercicio o práctica de las funciones propias de un empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la que se adquiere mediante el desempeño de funciones afines a las de un empleo.

ARTÍCULO 7o. DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia deberán ser otorgados por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o por el representante legal de las correspondientes empresas privadas, en los casos que el interesado haya tenido relación laboral formal. En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, dicha experiencia se acreditará mediante declaraciones de terceros.
Los documentos que se expidan para comprobar la experiencia, deberán contener, entre otros datos, los siguientes:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Fecha durante las cuales el interesado estuvo vinculado a ella.
3. Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.
4. Razón del retiro.

Cuando los documentos de experiencia sean expedidos indicando jornada de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho.

ARTÍCULO 8o. DE LOS CURSOS ESPECIALES. Los cursos especiales son aquellos tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos de las aptitudes, habilidades y destrezas y la orientación de los intereses, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión u oficio, en las funciones de una entidad o en las labores de un empleo.
Para los efectos del presente acuerdo se consideran cursos especiales los que son impartidos sin sujeción a períodos de secuencia regulada, no conducen a grados ni títulos y pueden realizarse como complemento de los estudios.

ARTÍCULO 9o. DE LAS CERTIFICACIÓN DE CURSOS ESPECIALES. Los certificados de cursos especiales deberán ser expedidos por las autoridades competentes o los representantes legales del organismo que los impartió.

Los certificados deberán contener, entre otros, los datos siguientes:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso, seminario o área de entrenamiento.
3. Intensidad horaria teórica y práctica.
4. Fechas de realización.
5. Resultado de la evaluación si la hubiere.
6. Clase de participación.

ARTÍCULO 10o. DE LOS REQUISITOS DE ESTUDIO. Cuando para el ejercicio de un cargo se requiere educación intermedia profesional, terminación de educación superior o grado universitario, al elaborar el respectivo manual podrán mencionarse hasta cinco carrera de dichos niveles de educación, siempre y cuando guarden estrecha relación con las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 11o. DE LAS EQUIVALENCIAS Y/O COMPENSACION DE REQUISITOS. Cuando para desempeñar funciones de un empleo se exija como requisito el ejercicio de una profesión reglamentada la acreditación de grados, títulos, matriculas o autorizaciones previstas por la ley o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otros factores, salvo cuando la misma ley, disposiciones reglamentarias o normas internas así lo establezcan.

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 12o. DE LA PLANTA GLOBAL. El presente manual se rige por una Planta global, la cual permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la institución, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil, eficiente y dinámica con una mejor

utilización del recurso humano en pro de la excelencia administrativa y académica.

ARTÍCULO 13o. DE LA DESCRIPCION DE LA NATURALEZA GENERAL DE LOS CARGOS. La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada una de las denominaciones de los empleos de la Universidad es la siguiente:

ARTÍCULO 14o. NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general en la Universidad del Atlántico mediante la formulación de políticas y adopción de planes y programas para su ejecución. Este nivel está compuesto por los siguientes cargos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
067	RECTOR DE UNIVERSIDAD
077	VICERRECTOR DE UNIVERSIDAD
052	SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD
08	DECANOS DE UNIVERSIDAD

Las funciones comunes al nivel directivo se enuncian a continuación:

a) Apropiarse desde la nueva perspectiva de la concepción estratégica de la Universidad, de los enfoques y orientaciones que el proceso al cual esta adscrito debe aportar, para cumplir con los propósitos misionales.
b) Asesorar al Rector, Vicerrectores, Director, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y comunidad universitaria en general, desde la perspectiva de los procesos a su cargo.
c) Definir los enfoques y formular propuestas de políticas para el Área.
d) Integrar información, inferir y realizar análisis relativos a los Procesos asociados a su responsabilidad.
e) Generar información agregada para la toma de decisiones estratégicas correspondientes al área de su competencia.
f) Presidir o participar en los diferentes Consejos y Comités que le correspondan a su competencia.
g) Gestionar recursos y Contratar servicios y suministros (según competencias).

h) Coordinar la formulación de programas y proyectos, evaluar factibilidades y conveniencias y fijar metas.
i) Controlar y Evaluar la calidad y los costos de los servicios bajo su responsabilidad.
j) Realizar la medición del cumplimiento de metas frente a la totalidad de los recursos asignados y realizar el seguimiento al desarrollo de los planes en sus diversos componentes.
k) Controlar y hacer seguimiento a los resultados e Indicadores de los diferentes procesos a su cargo.
l) Gestionar los recursos para el desarrollo de los procesos asignados.
m) Asignar y controlar responsabilidades y tareas de los grupos y Equipos de trabajos, definir y controlar resultados. (reportes y registros).
n) Responder por los resultados del área.
o) Revisar, mejorar y estandarizar mejores prácticas y procedimientos de trabajo.
p) Garantizar la eficiencia y eficacia del control interno en todas y cada unas de las dependencias bajo su responsabilidad, fomentar la cultura del autocontrol.
q) Dar aviso a la dependencia encargada de la investigación de conductas de los funcionarios a su cargo que puedan envolver conductas sancionables disciplinariamente.
r) Atender adecuada y oportunamente los requerimientos de informes que solicite la Rectoría y las entidades de control.

ARTICULO 15o. NIVEL ASESOR. Comprende los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración.
Este nivel está integrado por los siguientes cargos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
115	JEFE OFICNA ASESORÍA JURIDICA
115	JEFE OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
115	JEFE OFICNA DE INFORMATICA
115	JEFE OFICNA DE CONTROL INTERNO
115	JEFE OFICNA DE PLANEACION

115	JEFE OFICNA DE EGRESADOS
115	JEFE OFICNA DE CONTROL DISCIPLINARIO
115	DIRECTOR DE CONSULTORIO JURIDICO
115	JEFE DE CENTRO
115	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECTORIA

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

a) Asesorar a las Directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las Políticas y los Planes generales de la Entidad.
b) Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
c) Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los Programas propios del organismo.
d) Dirigir, coordinar y participar en las estudios y en los estudios confiados por la administración.
e) Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
f) Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
g) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida.
h) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTICULO 16o. NIVEL PROFESIONAL: El nivel profesional agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y desarrollo de actividades que implican la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley y que requiere capacidad de análisis y de proyección para conseguir y desarrollar planes, programas y proyectos.
Este nivel esta conformado por los siguientes cargos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION FINANCIERA
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE BIENES
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION SERVICIOS GENERALES
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD INTEGRAL EN LA DOCENCIA
027	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMISIONES Y REGISTRO
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL
027	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
222	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO
219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Las funciones comunes al cargo de profesionales especializados son las siguientes:

a) Propiciar en su ámbito de trabajo, las condiciones que permitan consolidar la cultura organizacional que soporta el enfoque estratégico de la institución.

b) Liderar el desarrollo tecnológico del proceso al cual esta adscrito mediante la orientación y el enfoque del trabajo interdisciplinario requerido, coordinar su integración con los demás procesos.
c) Asesorar en la solución de problemas, resolver consultas técnicas desde su función, emitir conceptos y absolver consultas, desde su competencia, participar en la definición de alternativas viables en los procesos de externalización de actividades.
d) Participar en la elaboración de propuestas de Políticas y de requerimientos normativos.
e) Analizar el comportamiento de variables claves y proyectar el impacto de l tendencias.
f) Diseñar y analizar proyecciones y participar en la preparación de la información para la toma de decisiones del nivel estratégico.
g) Diseñar y desarrollar propuestas para la definición de programas en la investigación, evaluación e interpretación de normatividad asociado a sus funciones, proponer el desarrollo de proyectos.
h) Elaborar conceptos, métodos e instrumentos de análisis para comprender y analizar los diferentes componentes de situaciones específicas.
i) Programar y organizar las actividades del proceso al cual esté adscrito realizar su evaluación, seguimiento y control de resultados.
j) Implementar procesos de aseguramiento de calidad en la intervención de las intervenciones propias o externalizables.

Las funciones comunes al cargo de profesional universitario se especifican a continuación:

a) Apropiar desde la nueva perspectiva de la concepción estratégica de la organización, los enfoques y orientaciones que el proceso al cual esta adscrito debe aportar, para cumplir con los propósitos misionales.
b) Desarrollar un pensamiento integrador y sistémico que refleje la capacidad de pensar en el marco de los Procesos, abierta al aprendizaje y con el propósito de aportar Valor agregado al bien o servicio que se produzca.
c) Propiciar en su ámbito de trabajo las condiciones que permitan consolidar la cultura organizacional que soporta el enfoque estratégico.
d) Participar en la formulación del plan operativo de la dependencia a la cual ha sido asignado, realizar la programación detallada de los proyectos adscritos al área y la evaluación de los resultados.
e) Participar en la elabora propuestas de Políticas y normatividad requeridas y en el diseño y desarrollo de los mecanismos e instrumentos que permitan hacerlas operativas.
f) Participar en el diseño y ejecución de los diferentes componentes de los proyectos, desde su formación profesional; absolver consultas,

documentar mejores prácticas, elaborar informes y reportes especializados.
g) Realizar la definición y /o diseño de especificaciones técnicas para la contratación de servicios requeridos por el área y llevar a cabo la Interventorla de los mismos.
h) Desarrolla especificaciones técnicas de sistemas y elementos y procura la estandarización de Sistemas, Procesos e Insumos.
i) Elaborar el presupuesto del área, realiza la gestión para la apropiación, ejecución y control de los recursos asignados a los diferentes proyectos o actividades del área.
j) Implementa los procesos de aseguramiento de calidad en las intervenciones propias o externalizadas

ARTÍCULO 17. NIVEL TECNICO: En el nivel técnico están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y recursos indispensable que permiten obtener resultados concretos para desarrollos posteriores.
Este nivel está compuesto por los siguientes cargos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
367	TECNICO ADMINISTRATIVO DONDE SE REQUIERA

Las funciones comunes al cargo de técnico se enuncian a continuación:

a) Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la
b) aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
c)
d) Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
e) Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
f) Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
g) Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.

h) Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
i) Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
j) Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
k) Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
l) Instalar, reparar y responder por mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
m) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad
n) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
o) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 18o. DEL NIVEL ASISTENCIAL. Este nivel está compuesto por aquellos empleos cuyas funciones implican los ejercicios de actividades administrativas y por el predominio de actividades manuales, complementarias de las tareas y responsabilidades propias de los niveles superiores.
Este nivel lo agrupa los siguientes cargos:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN Y DESCRIPCIÓN
440	SECRETARIA DONDE SE REQUIERA
480	CONDUCTOR

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

a) Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar documentos, datos y elementos y/o_ correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
c) Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones los trámites y las instrucciones pertinentes.
d) Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
e) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
f) Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
g) Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
h) Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
i) Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
j) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

ARTÍCULO 19o. DE LOS PROCESOS. Los procesos, actividades y tareas guardarán estrecha correspondencia con la naturaleza de cada cargo y con las funciones definidas en el presente manual que determine el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20o. DEL GRADO. El grado para cada cargo aquí especificado corresponde al grado de remuneración o asignación salarial determinado en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes. Una vez determinadas las asignaciones salariales, el nominador (Rector) procederá a emitir la Resolución correspondiente.

000984

ARTÍCULO 21o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla D.E.I.P. a los días del mes de de 2007

ANA SOFIA MESA DE CUERVO
Rectora (e)