

RESOLUCIÓN No. 052 de 2023
(ENERO 17)

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria”

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial el Acuerdo 019 de 2018 artículo 27 literal n y

CONSIDERANDO

Que el Literal n del Artículo 27 del Acuerdo No. 019 de 2018 dispone que es facultad del Rector n. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos, el de procesos y procedimientos.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública” consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución 180 de 2022 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria, sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario adicionar funciones a algunos cargos y adicionar competencias a un perfil de empleo de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante Resolución 773 de 11 de agosto de 2023, se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cuatro (4) empleos que conforman la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria

Que por lo anterior, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el auxiliar administrativo ubicado en el área funcional de secretaria general de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	RELACIÓN DE DEPENDENCIA
Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Código: 407 Grado: 06	Nivel: ASISTENCIAL
No. Cargos: 1	Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
PROCESOS: GESTIÓN JURÍDICA – GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, de gestión del talento humano y asesoría jurídica, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones de situaciones administrativas de los servidores de la Institución, y demás actos administrativos para revisión del superior inmediato. 2. Tramitar la afiliación al Sistema de Seguridad Social integral del personal administrativo y docente de la Institución, con el fin de garantizar su oportuno acceso a los servicios. 3. Llevar el archivo de historias laborales de acuerdo con los lineamientos de la Ley general de archivo. 4. Proyectar con destino al superior inmediato, el informe de novedades de personal para la liquidación de la nómina mensual. 5. Proyectar para firma del superior inmediato, certificados y constancias laborales de conformidad a su vinculación (personal administrativo, contratista y docente), para entrega oportuna al solicitante. 6. Notificar los actos proferidos por el proceso o la rectoría, con el fin de dar a conocer la decisión al interesado. 7. Apoyar la logística de los eventos de capacitación que organice la dependencia, para contribuir con su correcta ejecución. 8. Divulgar entre los miembros de los Consejos Académico las citaciones a las sesiones programadas para su asistencia. 9. Proyectar acta del consejo académico, resoluciones y actas de grado para revisión del superior inmediato. 10. Apoyar la logística de las ceremonias de grado de los programas académicos. 11. Atender personal y telefónicamente al público, para brindar información oportuna. 12. Llevar la agenda de su superior inmediato para su asistencia puntual a los compromisos. 13. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la dependencia para que cuente con los recursos necesarios para su funcionamiento. 14. Administrar las PQRSFD que ingresan a la institución mediante canal WEB. 15. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública. 16. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica (procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, internet) 2. Técnicas de archivo y gestión de documentos 3. Servicio al cliente 4. Ortografía y redacción 5. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1085 de 2015 y demás normas concordantes.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO: el profesional universitario de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, al funcionario que ocupe el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 06 de la dependencia Secretaría General.

ARTICULO TERCERO: REMITIR copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Dirección Contable y Financiera para lo de su cargo, e INCORPÓRESE en la Historia Laboral del servidor.

Dada en Popayán Cauca, a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO
HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS
Rector