

2.1-4.16

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 1261 DE 2026
(30 SEP 2026)

Por la cual se complementa el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias conferidas mediante el en el Acuerdo 0105 de 1993 y Resolución 004 del 06 de abril de 2022, emanadas por el Consejo Superior Universitario,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución Rectoral 706 de 2019, la Universidad del Cauca adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, en concordancia con los empleos, cargos, denominaciones, grados y jornadas de la planta administrativa aprobada por el Consejo Superior con Acuerdo 032 de 2019.

A través de la Resolución Rectoral No. 1129 de 2024, se modificó el manual Especifico de funciones y competencias laborales, con fines de incorporar y adecuar los roles funcionales para el ejercicio de la función disciplinaria conforme a las disposiciones del Acuerdo Superior No. 024 de 2024.

El Consejo Superior de la Universidad del Cauca en ejercicio de la autonomía universitaria, particularmente respecto de lo dispuesto en el artículos 57 de la Ley 30 de 1992, modificado por la Ley 647 de 2001, las universidades estatales u oficiales que deseen organizar su propia seguridad social en salud deberán hacerlo a través de una dependencia especializada de la misma con la estructura de dirección y funcionamiento que se establezca para el efecto, y se financiará con las cotizaciones que se establezcan en los términos y dentro de los límites máximos previstos en el inciso 1° del artículo 204 de la Ley 100 de 1993 y podrá prestar directamente servicios de salud y/o contratarlos con otras instituciones prestadoras de servicios de salud y en el marco establecido por las disposiciones del Acuerdo 105 de 1993 – Estatuto General.

Para el funcionamiento de la Unidad de Salud, el Acuerdo Superior 010 de 2010 de la Universidad del Cauca, reglamentó el funcionamiento de la misma como dependencia especializada para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, mediante el Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025, se incorporaron de manera transitoria los cargos de la Unidad de Salud a la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca, contemplando un total de diecinueve (19) cargos distribuidos de la siguiente manera, un (1) Director de Unidad código 0060 grado 13 en modalidad de periodo; un (1) Profesional Especializado código 2028 grado 15 de libre nombramiento y remoción; cinco (5) Técnicos Administrativos código 3124 en grados 12, 13, 14 y 16, de los cuales

Página 1 de 49

tres (3) se encuentran en provisionalidad y uno (1) en carrera administrativa; un (1) Técnico Administrativo código 3124 grado 9 en provisionalidad; cinco (5) Auxiliares Administrativos código 4044 en grados 10 y 16, de los cuales cuatro (4) están en provisionalidad y uno (1) en carrera administrativa; un (1) Subdirector de Unidad código 0190 grado 10 de libre nombramiento y remoción; dos (2) Médicos código 2085 grado 15 Medio Tiempo, en provisionalidad; un (1) Profesional Universitario código 2044 grado 06 en provisionalidad; y dos (2) Operarios Calificados código 4169 grado 12 en provisionalidad.

Que mediante la Resolución Rectoral No. 1471 de 2025, se formalizó la provisión de los cargos de la Unidad de Salud incorporados transitoriamente a la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca, asegurando la continuidad administrativa y operativa de dicha dependencia.

Que mediante el Acuerdo Superior No. 044 de 2026, el Consejo Superior de la Universidad del Cauca adoptó la Planta Global de Personal Administrativo de la Institución, definiendo para la Unidad de Salud las denominaciones, códigos, grados y jornadas de los empleos que la conforman; en consecuencia, se requiere actualizar y armonizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con la estructura de planta vigente.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, constituye el instrumento de Gestión de Talento Humano por el cual se da cumplimiento a las disposiciones del artículo 122 de la Constitución Política respecto de: *“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”*.

Para cumplir con esta norma, se incorporaron de manera transitoria los 19 cargos actuales de la Unidad de Salud a la planta general de la Universidad, hasta que se defina una planta definitiva mediante estudio técnico de cargas laborales.

En mérito de los expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Complementar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019 y modificado con resolución rectoral 1129 de 2024, con fines de incorporar y adecuar los roles funcionales para el ejercicio de las competencias en salud conforme a las disposiciones del Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo precedente, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el empleo de

Página 2 de 49

Handwritten signature

Periodo, la ficha de un (1) cargo de DIRECTOR DE UNIDAD código 0060, grado 15, de Nivel Directivo, adscrito a la Unidad de Salud, quedará así de acuerdo con la siguiente información:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Unidad
Código:	0060
Grado:	15
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato	Consejo de Salud
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud/Dirección	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar a la Unidad de Salud, fijando y definiendo los lineamientos y estrategias institucionales para la coordinación, organización y estructuración de planes, programas, proyectos y metas, articulando sus grupos de interés desde su constante guía, comunicación y motivación, con el fin de optimizar los recursos y capacidades que contribuyan al desarrollo financiero, científico, tecnológico y social, para la prestación del servicio de salud, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Consejo de Salud y el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Estatutarias y las específicas de la Unidad de Salud, relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Evaluar y controlar el funcionamiento de la Unidad de Salud de la Universidad del Cauca. 3. Suscribir los contratos, cuya cuantía no exceda los CIEN (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. 4. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Salud, de acuerdo con las disposiciones que regulen la materia. 5. Presentar al Consejo de Salud el Proyecto de Presupuesto, sus modificaciones y adiciones para el trámite correspondiente. 6. Invertir los excedentes financieros al cierre de la vigencia, en portafolios de inversión y en entidades calificadas AAA, de conformidad con las disposiciones de la Universidad del Cauca que regulan la materia.	

7. Presentar, a consideración del Consejo de Salud, los planes de acción y programas que debe desarrollar la entidad dentro del plan de Desarrollo aprobado.
8. Presentar al Consejo de Salud el PAC anual para su aprobación.
9. Presentar para aprobación al Consejo de Salud el Plan estratégico y el Plan de Inversiones.
10. Proveer el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y en general, dirigir las operaciones propias de la Unidad de Salud dentro de las prescripciones de la Ley y los Estatutos de la Universidad del Cauca como de la Unidad de Salud.
11. Rendir al Consejo de Salud un informe anual de actividades, e informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, y actividades desplegadas en salud.
12. Velar por la correcta aplicación de los fondos, el debido mantenimiento y uso de los bienes de la Unidad de Salud.
13. Convocar al Consejo de Salud a reuniones extraordinarias, cuando lo estime conveniente.
14. Realizar el reporte de los procesos de Investigación a los empleados de la Unidad de Salud, para la evaluación de las entes competentes de imponer las sanciones disciplinarias previstas en la ley, con el apoyo del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Universidad del Cauca.
15. Mantener la liquidez necesaria para el pago de los servicios que requieran disponibilidad inmediata.
16. Velar y supervisar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), promoviendo la mejora continua en los procesos asistenciales y de aseguramiento.
17. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
18. Las demás actuaciones relacionadas con el funcionamiento de la Unidad de Salud que no estén expresamente autorizadas a un funcionario diferente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el sistema de Seguridad Social en Salud y la institución.	
Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Salud para Instituciones de Educación Superior.	
Estatuto General, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.	
Plan de Desarrollo de la Universidad.	
Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.	
Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.	
Normatividad, trámites, procesos y procedimientos universitarios.	
Políticas y normas del Sistema de Seguridad Social en Salud.	
Formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.	
Cooperación nacional e internacional.	
Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
Gestión del conocimiento y transferencia.	
Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.	
Ofimática.	
Estatuto Anticorrupción.	
Modelo Estándar de Control Interno.	
Normas Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje mutuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico del conocimiento: Salud Título profesional universitario en cualquier disciplina del núcleo básico en salud. Título de postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	(48) Cuarenta y ocho meses de experiencia profesional relacionada pública o privada, en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado con otra alternativa.	

ARTÍCULO TERCERO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargo del nivel técnico administrativo código 3124, grado 18, incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca

mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Unidad de Salud
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Dirección /	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar en la operación, gestión administrativa y técnica del área de desempeño acciones de mejoras y alternativas para optimizar su gestión. 2. Organizar y clasificar el soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos y planes de acción. 3. Realizar el apoyo técnico, administrativo y operativo, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos aplicados. 4. Apoyar la aplicación de herramientas y el mantenimiento de programas, contribuyendo a la ejecución de procesos propios del área y sugiriendo mejoras. 5. Prestar apoyo en estudios e investigaciones que correspondan al área, para la oportuna realización de planes, programas y proyectos institucionales para el mejoramiento continuo. 6. Aplicar los sistemas de información, que permitan el manejo, conservación y actualización de datos en la Unidad de Salud. 7. Gestionar y consolidar información para estudios de mercado y análisis de costos, relacionados con la adquisición de insumos y elementos requeridos para la operación de los servicios de salud.	

8. Articular operativamente y apoyar la planeación y ejecución de procesos técnicos-administrativos, propios del área donde se desempeñe el cargo.
9. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas, que faciliten la formulación y seguimiento de proyectos, planes y obligaciones a cargo de la Unidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas y plataformas institucionales, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes.
11. Elaborar, actualizar y consolidar la información necesaria para la preparación de informes relacionados con los temas a cargo del área, asegurando su calidad, oportunidad y cumplimiento de los requerimientos normativos, así como de las instrucciones impartidas por el superior inmediato, para su presentación ante instancias internas y externas.
12. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y las historial laborales del personal asignado a la Unidad de Salud, conforme a los procedimientos establecidos y las normas del Archivo General de la Nación.
13. Brindar apoyo administrativo, logístico y técnico de manera oportuna, requerido para el desarrollo de actividades de la Unidad de Salud.
14. Aplicar los procedimientos para alimentar los sistemas de información institucional, procesando datos internos y externos, y generando reportes requeridos.
15. Aplicar los procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y actividades propios del área.
16. Ejecutar actividades de control estadístico de datos y hechos, para la toma de decisiones en el área de desarrollo.
17. Realizar actividades de supervisión contractual, así como de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y ejerciendo las actuaciones propias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
18. Recopilar información y proyectar informes técnicos y financieros, solicitados por entes de control y dependencias internas.

19. Apoyar la vigilancia técnica, administrativa y financiera de contratos, asignados por el superior inmediato, conforme a la normativa vigente.
20. Atender y orientar usuarios internos y externos, gestionando trámites y solicitudes, y canalizando requerimientos hacia otras áreas cuando sea necesario.
21. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC), en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), promoviendo la mejora continua en los procesos asistenciales y de aseguramiento.
22. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia.

Ofimática.

Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.

Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje mutuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA Título de formación tecnológica en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o, Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación' tecnológica o profesional o universitaria	EXPERIENCIA (15) quince meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	EXPERIENCIA Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO CUARTO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargo del nivel directivo código 0190, grado 12, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Unidad
Código:	0190
Grado:	12
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato	Director(a) Unidad de Salud
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar la gestión asistencial y de aseguramiento de la Unidad de Salud, garantizando la implementación del modelo de atención, administración farmacéutica, SIAU, afiliaciones, contratación, referencia y contrarreferencia, autorizaciones y auditoría de costos, mediante políticas y estrategias que aseguren calidad, seguridad y eficiencia en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y controlar la implementación del modelo de atención integral, asegurando la prestación continua, segura y humanizada de los servicios asistenciales y especializados conforme a la normatividad vigente. 2. Diseñar y supervisar programas de promoción y mantenimiento de la salud, gestionando indicadores y estrategias para la prevención de riesgos y el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados. 3. Coordinar la atención primaria en salud, garantizando acceso oportuno, integral y eficiente mediante rutas de atención y mecanismos que optimicen la capacidad de respuesta. 4. Organizar y garantizar la atención especializada y de alta complejidad, articulando recursos, capacidades y procesos para asegurar la continuidad y calidad del servicio conforme al modelo de atención. 5. Gestionar y supervisar el servicio farmacéutico, asegurando la disponibilidad, almacenamiento, dispensación y uso racional de medicamentos y dispositivos médicos, aplicando protocolos para prevenir errores y garantizar la seguridad del paciente. 6. Organizar y controlar el Sistema de Atención al Usuario (SIAU), garantizando orientación clara sobre trámites, derechos y deberes, gestión de PQRS y medición de satisfacción para mejorar la experiencia del usuario.	

[Handwritten signature]

7. Promover y articular el proceso de afiliaciones y aseguramiento, garantizando el acceso oportuno y la atención integral de los afiliados y beneficiarios en la red de servicios contratada.
8. Planificar y supervisar la contratación de servicios de salud, asegurando suficiencia de red, calidad en la atención y continuidad de tratamientos, bajo criterios de eficiencia, transparencia y normatividad vigente.
9. Organizar y controlar la referencia y contrarreferencia, garantizando la atención integral y seguimiento oportuno de los pacientes según el nivel de complejidad requerido.
10. Gestionar y viabilizar los servicios médicos solicitados por los afiliados, asegurando cumplimiento de requisitos clínicos y administrativos, articulando con procesos de contratación y auditoría.
11. Garantizar la auditoría de costos y cuentas médicas, evaluando pertinencia y costo-efectividad de los tratamientos y servicios prestados, para optimizar el uso racional de los recursos.
12. Aplicar y supervisar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), promoviendo la mejora continua en los temas asistenciales y de aseguramiento.
13. Coordinar la elaboración de diagnósticos epidemiológicos, programas de promoción y prevención, y planes de contingencia para emergencias sanitarias, garantizando la seguridad y bienestar de la población afiliada.
14. Identificación, análisis e Implementación de soluciones técnicas científicas para evaluar la adopción de nuevas tecnologías y métodos asistenciales, considerando análisis de costo efectividad y su impacto en la calidad del servicio.
15. Realizar el reporte normativo y velar por el cumplimiento oportuno de los mismos en las plataformas definidas por el ministerio de salud.
16. Realizar la supervisión contractual y apoyar las actividades de supervisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, ejerciendo seguimiento de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.

[Handwritten signature]

17. Gestionar las directrices normativas que se regulen por parte del ministerio de salud y las entidades territoriales, para el óptimo cumplimiento de las disposiciones legales enmarcadas en la prestación de servicios.
18. Coordinar y articular la elaboración, implementación y medición de la adherencia de protocolos asistenciales y guías de práctica clínica de los servicios asistenciales de la Unidad de Salud.
19. Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de estándares de habilitación, asegurando la calidad y seguridad en la atención.
20. Garantizar el cumplimiento de los comités reglamentados normativamente.
21. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud y la institución.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Salud para Instituciones de Educación Superior.

Estatuto General, procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.

Plan de Desarrollo de la Universidad.

Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.

Leyes, normas y régimen administrativo, financiero, contractual, civil, disciplinario y jurídico aplicable a Entes Universitarios Autónomos.

Normatividad, trámites, procesos y procedimientos institucionales y del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Políticas y normas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud.

Formulación, evaluación y gestión de proyectos de investigación y transferencia del conocimiento.

Cooperación nacional e internacional.

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Gestión del conocimiento y transferencia.

Administración, conservación y mantenimiento de recursos financieros, físicos, tecnológicos y de servicios.

Ofimática.

Estatuto Anticorrupción.

Modelo Estándar de Control Interno.

Normas Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje mutuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la salud	(36) Treinta y seis meses de experiencia profesional relacionada pública o privada.

Núcleo Básico del conocimiento: Salud	
Título universitario en cualquier disciplina de los núcleos básicos del conocimiento.	
Título de postgrado en cualquier modalidad, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado con otra alternativa.	

ARTÍCULO QUINTO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, dos (2) cargos del nivel profesional, código 2085, grado 17, incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico M.T.
Código:	2085
Grado:	17
Nº de Cargos	2
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector(a) Científico
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los estudiantes, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad de Salud.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asistenciales, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la Unidad de Salud.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para optimizar la prestación de los servicios médicos y asistenciales.
3. Realizar consulta médica general externa, atención prioritaria y actividades de promoción y prevención, conforme a protocolos vigentes y estándares de calidad.
4. Elaborar historias clínicas completas, identificando riesgos por ciclo vital y determinando los programas de promoción y prevención aplicables.
5. Garantizar la confidencialidad y custodia de la información clínica, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Registrar en el sistema institucional los datos clínicos y las enfermedades de notificación obligatoria, reportando oportunamente a los entes de control.
7. Realizar educación continua a los pacientes durante la consulta médica, fomentando hábitos de vida saludable y autocuidado.
8. Elaborar y actualizar protocolos y guías de atención en salud, en equipo con los demás profesionales, conforme a las normas del SOGC y estándares de habilitación.
9. Aplicar acciones para el mejoramiento continuo de la calidad, incluyendo el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
10. Realizar la supervisión contractual y apoyar las actividades de supervisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, ejerciendo seguimiento de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
11. Dar cumplimiento a los principios del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) en los procesos asistenciales.
12. Participar en la verificación de estándares de habilitación y acreditación en los servicios médicos, asegurando el cumplimiento normativo.

13. Planear, solicitar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos médicos, garantizando su disponibilidad y uso racional.
14. Propender por la seguridad del paciente, aplicando protocolos de bioseguridad y buenas prácticas clínicas en todos los procedimientos.
15. Coordinar y participar en estudios e investigaciones orientadas a mejorar la prestación de servicios y la gestión asistencial.
16. Elaborar informes técnicos y epidemiológicos para la toma de decisiones en la Subdirección Científica y demás instancias pertinentes.
17. Integrar los comités asistenciales y científicos definidos por la Unidad de Salud, aportando criterios técnicos y clínicos.
18. Apoyar la supervisión del desarrollo de las funciones y actividades del personal asistencial, garantizando el cumplimiento de protocolos y estándares.
19. Proponer, formular y aplicar lineamientos, estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), promoviendo la mejora continua en los procesos asistenciales y de aseguramiento.
20. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
21. Responder por los bienes asignados y realizar la entrega formal en caso de retiro, conforme al procedimiento institucional.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad que rige en la Universidad.

Modelo de salud y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud.

Plan de desarrollo.

Manejos y protocolos de atención.

Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
Los núcleos del conocimiento relacionados en las áreas de Ciencias de la Salud: Medicina	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

ARTÍCULO SEXTO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargos del nivel profesional código 2044, grado 08, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional,

conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector(a) Científico
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y servicios adelantados por el área o proceso, e implementar políticas internas, medidas y control a los mismos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos asistenciales y de aseguramiento, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que fortalezcan la gestión asistencial y de aseguramiento, contribuyendo a la mejora continua y la eficiencia operativa. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones estratégicas para alcanzar las metas establecidas en los programas de promoción, prevención y aseguramiento, asegurando su pertinencia y efectividad. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos técnicos relacionados con la atención en salud y aseguramiento, brindando respuestas fundamentadas a consultas internas conforme a las políticas institucionales. 5. Coordinar y ejecutar estudios e investigaciones que permitan evaluar el impacto de los programas asistenciales y de aseguramiento, elaborando informes técnicos y epidemiológicos para la toma de decisiones. 6. Implementar y realizar actividades inherentes a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, asegurando el registro completo y oportuno en los sistemas de información institucional.	

7. Programar y difundir jornadas y actividades de promoción y prevención, garantizando la demanda inducida y la participación activa de la población objetivo.
8. Diseñar y ejecutar capacitaciones grupales o personalizadas dirigidas a pacientes y usuarios, orientadas a la adopción de hábitos saludables y prácticas de autocuidado.
9. Operar en forma expresa y exclusiva los equipos biomédicos y asistenciales asignados, asegurando su correcto uso, mantenimiento preventivo y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.
10. Planear, solicitar, organizar y controlar la utilización de recursos físicos, insumos y materiales requeridos para la ejecución de los programas asistenciales, garantizando su disponibilidad y uso racional.
11. Realizar la supervisión contractual y apoyar las actividades de supervisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, ejerciendo seguimiento de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
12. Cumplir con los principios y lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) en todos los procesos asistenciales y de aseguramiento bajo su responsabilidad.
13. Garantizar la confidencialidad, custodia y manejo seguro de la información clínica y administrativa, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
14. Conformar y participar activamente en comités técnicos, asistenciales y de calidad establecidos por la institución, aportando criterios técnicos y propuestas de mejora.
15. Participar en la elaboración, revisión y actualización de guías, protocolos y manuales de atención en salud, asegurando su alineación con la normatividad y las mejores prácticas.
16. Reportar oportunamente la información de los programas de promoción y prevención a las secretarías de salud municipal, departamental y demás entes de control, cumpliendo los formatos y plazos establecidos.
17. Registrar y reportar indicadores de gestión relacionados con los programas asistenciales y de aseguramiento, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de los datos.

[Handwritten signature]

18. Evaluar periódicamente los programas de promoción y prevención, proponiendo ajustes y mejoras basadas en resultados e indicadores de impacto.
19. Coordinar y gestionar acciones en marcadas en el seguimiento y la ejecución de patologías inherentes a la cuenta de alto costo, representando a la Unidad de Salud a nivel nacional.
20. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del SOGCS, asegurando el cumplimiento de estándares y normativas aplicables.
21. Velar y responsabilizarse p Apoyar técnica y administrativamente las actividades de seguimiento y supervisión contractual la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estatuto General, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.

Plan de Desarrollo de la Universidad.

Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. Formulación, evaluación y gestión de proyectos en los procesos misionales.

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas

Administración, conservación y mantenimiento de recursos físicos, tecnológicos y de servicios.

Estatuto Anticorrupción. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Los núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Título 2, Capítulo 4, Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

ARTÍCULO SÉPTIMO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargos del nivel técnico administrativo código 3124, grado 11, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca

mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector científico
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo al proceso asistencial, realizando procedimientos en labores técnicas misionales de promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y de apoyo a la coordinación, ejecución y control para el efectivo funcionamiento y cumplimiento los metas y objetivos de la Unidad de Salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución y mejora de procesos auxiliares y administrativos del área científica, proponiendo alternativas que optimicen la gestión institucional. 2. Diseñar, actualizar y administrar sistemas de información y registros relacionados con aseguramiento y auditoría, garantizando integridad, seguridad y trazabilidad de los datos. 3. Brindar asistencia técnica y administrativa en planes, programas y proyectos de la Subdirección Científica, verificando la correcta aplicación de procedimientos y métodos definidos. 4. Consolidar información técnica y estadística mediante estudios y reportes periódicos, elaborando informes que respalden la toma de decisiones y el seguimiento de procesos. 5. Organizar, conservar y custodiar documentación física y digital, aplicando políticas de archivo y normativa vigente para garantizar la continuidad administrativa. 6. Solicitar, organizar y controlar recursos físicos e insumos requeridos para la operación asistencial y administrativa, asegurando disponibilidad y uso eficiente.	

7. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, cumpliendo con los formatos y plazos establecidos por la Unidad de Salud.
8. Realizar actividades de supervisión contractual, así como de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y ejerciendo las actuaciones propias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Aplicar lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), asegurando mejora continua y cumplimiento normativo.
10. Recibir y entregar documentos, archivos y bienes debidamente inventariados, siguiendo procedimientos institucionales para garantizar la correcta administración de recursos.
11. Atender y orientar a usuarios internos y externos en trámites administrativos relacionados con aseguramiento y auditoría, gestionando autorizaciones, solicitudes y PQRS.
12. Apoyar la ejecución de planes y proyectos institucionales bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulando la gestión administrativa con los procesos científicos.
13. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estructura, reglamentos y funcionamiento de la Universidad.

Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia.

Ofimática.

Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados	Disciplina.
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(2) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO OCTAVO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, dos (2) cargos del nivel asistencial código 4169, grado 14 incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo

Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	14
Nº de Cargos	2
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato	Subdirector(a) Científico
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Científica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma, garantizando la calidad en la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos, insumos y correspondencia relacionados con los procesos asistenciales y de aseguramiento, garantizando su correcta gestión y trazabilidad según los protocolos institucionales. 2. Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos asociados a la operación asistencial, asegurando la exactitud y confiabilidad de la información en los sistemas y formatos establecidos por la Unidad de Salud. 3. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando información clara y precisa sobre trámites y procedimientos asistenciales, conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección Científica. 4. Ejecutar actividades auxiliares y asistenciales que faciliten el desarrollo de los procesos operativos del área, incluyendo apoyo en la preparación de insumos, control de inventarios y verificación de condiciones para la prestación segura del servicio. 5. Realizar, cuando sea designado por la autoridad competente y conforme a la naturaleza del empleo, actividades de supervisión y seguimiento operativo, administrativo y documental de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y reportando oportunamente las novedades identificadas, de	

24/10/25

conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.

6. Aplicar las funciones y procedimientos asignados por el superior inmediato, cumpliendo con los estándares de calidad y las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) y del Sistema Integrado de Gestión (SIGC).
7. Realizar labores complementarias de apoyo logístico y operativo, tales como traslado de insumos, preparación de espacios y diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, asegurando la continuidad y eficiencia en la atención.
8. Velar por la adecuada conservación, organización y entrega de documentos, insumos y bienes asignados, garantizando la continuidad administrativa mediante el cumplimiento de los procedimientos de inventario y control establecidos por la Unidad de Salud.
9. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Normatividad, trámites, procesos y procedimientos institucionales y del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Atención y servicio al usuario.

Normas de manejo de archivo y gestión documental.

Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información.
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	Colaboración
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (4) años de educación básica secundaria	
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Titulo 2, capítulo 5, ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

ARTÍCULO NOVENO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales el empleo de libre nombramiento y remoción, un (1) profesional especializado código 2028 grado 17, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

PMW SSC EK

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	17	
Nº de Cargos	1	
Dependencia:	Unidad de Salud	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) Unidad de Salud	
II. AREA FUNCIONAL		
Dependencia Especializada Unidad de Salud/ Sub Dirección Financiera		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Liderar y coordinar la gestión administrativa y financiera de la Unidad de Salud mediante la planificación y control de procesos clave, articulando políticas financieras para garantizar sostenibilidad, transparencia y uso eficiente de los recursos, asegurando la sostenibilidad financiera que permita el aseguramiento de los afiliados y la prestación integral de los servicios médico asistenciales así como la disponibilidad, efectividad y transparencia en el manejo de los recursos económicos de la Unidad de Salud.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
1. Planificar, organizar y realizar la gestión administrativa y financiera de la Unidad de Salud, integrando políticas y procesos con capacidades técnicas, tecnológicas, humanas y físicas para asegurar la sostenibilidad, transparencia y eficiencia en el uso de recursos, cumpliendo con las normas y lineamientos institucionales. 2. Articular políticas y procesos relacionados con el personal asignado a la Unidad de Salud, promoviendo el fortalecimiento del talento humano, garantizando el respeto de derechos y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para asegurar idoneidad, competencias y condiciones óptimas en el desarrollo de los objetivos misionales. 3. Diseñar y coordinar estrategias para la administración de los recursos físicos de la Unidad de Salud, asegurando adquisición racional, registro contable, control de inventarios y gestión de almacén, articulando con las dependencias competentes el mantenimiento, conservación y uso óptimo de bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Salud. 4. Promover y articular la estrategia tecnológica de la Unidad de Salud con la política institucional de TIC, garantizando infraestructura segura y sistemas eficientes que impulsen innovación y transformación digital, asegurando		

integridad, organización y accesibilidad de la información con datos precisos y actualizados para decisiones oportunas.

5. Planificar y definir estrategias para la creación y validación de contenidos e imagen institucional de la Unidad de Salud, aplicando técnicas de comunicación y relaciones públicas alineadas con las políticas universitarias, para garantizar información clara y efectiva que conecte con los grupos de interés.
6. Diseñar, organizar y controlar los procesos de planeación financiera para la gestión integral del presupuesto, finanzas, contabilidad y tesorería, garantizando disponibilidad, efectividad y transparencia en la administración de los recursos económicos de la Unidad de Salud.
7. Coordinar la elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual de ingresos, costos y gastos, aplicando estrategias de austeridad del gasto y optimización de ingresos, en cumplimiento de las políticas institucionales.
8. Proponer e implementar estrategias financieras que aseguren el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico y la sostenibilidad económica de la Unidad de Salud.
9. Clasificar, registrar y consolidar las operaciones contables y financieras, realizando conciliaciones, ajustes y análisis de variaciones, para generar estados financieros confiables y oportunos.
10. Garantizar las operaciones de tesorería, incluyendo pagos, recaudos, custodia de valores y control de flujo de caja, garantizando eficiencia, legalidad y seguridad en el manejo de los recursos.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, el Plan Anualizado de Caja (PAC) y aprobar certificados de disponibilidad y registros presupuestales, asegurando la correcta ejecución y control de las reservas presupuestales y cuentas por pagar.
12. Presentar informes financieros, presupuestales y de tesorería a la Dirección y organismos de control, asegurando la trazabilidad y cumplimiento normativo.
13. Proponer alternativas de inversión y realizar la valoración del portafolio financiero, aplicando criterios de rentabilidad y seguridad conforme a las políticas institucionales.
14. Realizar la supervisión contractual y apoyar las actividades de supervisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad

competente, ejerciendo seguimiento de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.

15. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) en los procesos financieros, promoviendo la mejora continua y la transparencia.
16. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, leyes, normas y reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estatuto General, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.

Plan de Desarrollo de la Universidad.

Políticas, normas y procedimientos de bienestar, estímulos e incentivos.

Políticas, normas, reglamentos y procedimientos institucionales y del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Formulación, evaluación y gestión de proyectos relacionados.

Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Administración de los bienes físicos asignados a la Dependencia.

Relaciones públicas.

Ofimática.

Estatuto Anticorrupción.

Modelo Estándar de Control Interno.

Am

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines al cargo. Los Núcleos básicos del conocimiento de las áreas de: Contaduría pública, administración o economía.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

Handwritten signature

ARTÍCULO DECIMO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, dos (2) cargos del nivel técnico administrativo código 3124, grado 14, incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Nº de Cargos	2
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Sub Dirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo alternativas de mejora y contribuyendo a la generación de nuevos procedimientos que optimicen la gestión institucional. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la Unidad, garantizando integridad, seguridad y trazabilidad de los datos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones orientadas al cumplimiento de metas. 4. Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos, consolidando información relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos institucionales. 5. Instalar, reparar y realizar mantenimiento básico de equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios para asegurar su correcto funcionamiento.	

6. Organizar, conservar y custodiar la información documental, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para la administración de archivos físicos y digitales, en concordancia con la normativa vigente.
7. Solicitar, organizar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos requeridos, asegurando su disponibilidad y uso eficiente en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos institucionales.
9. Realizar actividades de supervisión contractual, así como de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y ejerciendo las actuaciones propias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
10. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y las políticas definidas por la Unidad de Salud, garantizando el cumplimiento normativo y la mejora continua en los procesos asignados.
11. Recibir y entregar documentos, archivos y bienes debidamente inventariados, conforme a los procedimientos establecidos, asegurando la continuidad de la gestión pública y la correcta administración de los recursos.
12. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, gestionando trámites administrativos, autorizaciones y solicitudes, así como el registro y seguimiento de PQRS en los canales oficiales.
13. Cumplir y apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, aplicando los procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás disposiciones vigentes.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados y aplicables a la dependencia

Estructura, reglamentos y funcionamiento de la Universidad y de la Unidad de Salud

Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia.

Ofimática.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.

Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje mutuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(3) tres meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargo del nivel técnico administrativo código 3124, grado 15, incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo alternativas de mejora y contribuyendo a la generación de nuevos procedimientos que optimicen la gestión institucional. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la Unidad, garantizando integridad, seguridad y trazabilidad de los datos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, conforme a las instrucciones recibidas, verificando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones orientadas al cumplimiento de metas.	

4. Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos, consolidando información relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos institucionales.
5. Instalar, reparar y realizar mantenimiento básico de equipos e instrumentos, efectuando los controles periódicos necesarios para asegurar su correcto funcionamiento.
6. Asistir a la oficina, dependencia y/o procesos en asuntos de su competencia, garantizando la atención oportuna y eficiente de los requerimientos administrativos.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar actividades de apoyo necesarias para el normal funcionamiento de la oficina, dependencias funcionales y procesos administrativos y financieros, asegurando la continuidad de los servicios de salud.
9. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y las políticas definidas por la Unidad de Salud, garantizando el cumplimiento normativo y la mejora continua en los procesos asignados.
10. Organizar, conservar y custodiar la información documental, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para la administración de archivos físicos y digitales, en concordancia con la normativa vigente.
11. Solicitar, organizar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos requeridos, asegurando su disponibilidad y uso eficiente en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
12. Recibir y entregar documentos, archivos y bienes debidamente inventariados, conforme a los procedimientos establecidos, asegurando la continuidad de la gestión pública y la correcta administración de los recursos.
13. Responder por los bienes asignados y realizar la entrega correspondiente en caso de retiro, cumpliendo con los procesos de descargue en el inventario institucional.
14. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, gestionando trámites administrativos, autorizaciones y solicitudes, así como el registro y seguimiento de PQRS en los canales oficiales.
15. Realizar actividades de supervisión contractual, así como de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de los contratos, convenios

y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y ejerciendo las actuaciones propias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.

16. Apoyar la consolidación de información para auditorías internas y externas, contribuyendo al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) y del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
17. Participar en la elaboración y análisis de reportes presupuestales y financieros, incluyendo conciliaciones contables y seguimiento a indicadores de gestión, para la toma de decisiones estratégicas.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia.

Ofimática.

Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.

Procesos contables.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje mutuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
	Responsabilidad

Orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo o,	(9) nueve meses de experiencia relacionada o laboral o,
(3) tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	(6) seis meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargo del nivel técnico administrativo código 3124, grado 16, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de Octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de Cargos	1

Dependencia:	Unidad de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y administrativos que requiera la Dependencia, conforme a las políticas administrativas de la Universidad y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la planeación y ejecución de procesos técnicos y administrativos propios de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2. Procesar datos y estadísticas y mantener actualizadas las bases de datos del área, garantizando integridad y trazabilidad de la información. 3. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y los requerimientos normativos. 4. Aplicar procedimientos que faciliten el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades propios del área. 5. Administrar los programas y sistemas que le sean designados, asegurando su correcto funcionamiento y actualización. 6. Apoyar y gestionar los procesos requeridos en el Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Laboral, conforme a las políticas institucionales. 7. Consolidar, validar y verificar información y estadísticas, que faciliten la formulación y seguimiento de proyectos, planes y obligaciones a cargo de la dependencia. 8. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Universidad, en cumplimiento de las políticas administrativas vigentes. 9. Proyectar respuestas a solicitudes de información relacionadas con la gestión de la dependencia, garantizando oportunidad y calidad. 10. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y las normas del Archivo General de la Nación. 11. Brindar apoyo administrativo, logístico y técnico, requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

12. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos, consolidando datos internos y externos.
13. Aplicar procedimientos para alimentar los sistemas de información institucional, procesando datos y generando reportes requeridos.
14. Adelantar trámites y asuntos propios del área de desempeño, contribuyendo a la atención y respuesta oportuna de los requerimientos asignados.
15. Apoyar procesos administrativos y operativos tendientes al funcionamiento y mantenimiento de la dependencia.
16. Realizar actividades de supervisión contractual, así como de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que le sean asignados por la Dirección de la Unidad de Salud o por la autoridad competente, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y ejerciendo las actuaciones propias de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los principios de la función administrativa y los procedimientos institucionales aplicables.
17. Cumplir con las responsabilidades y competencias establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, aplicando los lineamientos definidos.
18. Velar por la adecuada conservación, organización y manejo de documentos y archivos, realizando entrega o recepción debidamente inventariada en caso de traslado o desvinculación, mediante el Formato Único de Inventario Documental.
19. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Sistemas de información y aplicativos propios de la dependencia

Ofimática.

Normas básicas de Gestión Documental y Archivística.

Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad de la Universidad.

Normas básicas relacionadas con la regulación técnica de la dependencia donde ejerza.

Estadística básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje mutuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas de conocimiento relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto 1083 de 2015	Las previstas en el Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, un (1) cargo del nivel asistencial código 4044, grado 18, incorporado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo

Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia asignada, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística y organización de actividades, reuniones y eventos institucionales que adelante la Unidad de Salud, asegurando la correcta preparación de espacios, insumos y documentación requerida. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en trámites relacionados con la Unidad de Salud, garantizando un servicio oportuno, claro y conforme a los protocolos establecidos. 3. Registrar, controlar y mantener actualizada la información de correspondencia recibida y despachada, aplicando los procedimientos institucionales para la gestión documental. 4. Custodiar y conservar documentos, elementos y correspondencia asignados, implementando mecanismos que aseguren su integridad y confidencialidad. 5. Apoyar la recolección, verificación y consolidación de datos relacionados con afiliaciones, autorizaciones y demás procesos administrativos de la Unidad, conforme a las políticas institucionales. 6. Mantener actualizados los registros técnicos y administrativos asociados a la gestión de la Unidad de Salud, garantizando exactitud y trazabilidad.	

7. Preparar y presentar informes periódicos sobre actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos, según las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Apoyar la organización y ejecución de actividades en los espacios físicos asignados a la Unidad, asegurando su adecuado funcionamiento.
9. Colaborar en la preparación logística para prácticas, capacitaciones y actividades técnicas específicas, garantizando disponibilidad de recursos y cumplimiento de cronogramas.
10. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la Unidad de Salud, aplicando las normas del Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
11. Recibir, verificar y entregar mercancías, insumos y elementos adquiridos por la Unidad, asegurando su registro y control conforme a los procedimientos establecidos.
12. Apoyar el servicio de información y atención al usuario (SIAU), gestionando solicitudes, PQRS y requerimientos relacionados con los servicios de salud.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas y plataformas institucionales, garantizando la correcta alimentación de datos y generación de reportes.
14. Realizar, cuando sea designado por la autoridad competente y conforme a la naturaleza del empleo, actividades de supervisión y seguimiento operativo, administrativo y documental de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y reportando oportunamente las novedades identificadas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.
15. Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el desarrollo de las actividades asignadas.
16. Velar por la adecuada conservación, organización y manejo de documentos y archivos, realizando entrega o recepción debidamente inventariada en caso de traslado o desvinculación, mediante el Formato Único de Inventario Documental.
17. Apoyar la ejecución de trámites administrativos y financieros básicos, relacionados con la operación de la Unidad de Salud, conforme a los procedimientos internos.

18. Participar en proyectos y acciones orientadas al mejoramiento continuo, aportando información y apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Normatividad, trámites, procesos y procedimientos institucionales y del sistema de Seguridad social en salud.

Atención y servicio al usuario.

Normas de manejo de archivo y gestión documental.

Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información.
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	colaboración
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, capítulo 5, ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, cuatro (4) cargos del nivel asistencial código 4044, grado 12, incorporados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 043 del 23 de octubre de 2025, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Nº de Cargos	4
Dependencia:	Unidad de Salud
Jefe inmediato	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
Dependencia Especializada Unidad de Salud / Subdirección Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia asignado, con criterios de calidad de las funciones y procedimientos de la dependencia, según las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la logística y organización de actividades, reuniones y eventos institucionales que adelante la Unidad de Salud, asegurando la correcta preparación de espacios, insumos y documentación requerida, conforme a las directrices impartidas. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, brindando información clara y gestionando solicitudes conforme a los protocolos institucionales y de servicio al usuario, garantizando oportunidad y calidad en la atención. 3. Registrar, controlar y mantener actualizada la información de correspondencia, trámites y comunicaciones, aplicando los procedimientos	

- establecidos para la gestión documental y asegurando la trazabilidad de los procesos.
4. Custodiar, conservar y organizar documentos, archivos y elementos asignados, garantizando su integridad, seguridad y entrega debidamente inventariada en caso de traslado o desvinculación, mediante el Formato Único de Inventario Documental.
 5. Apoyar la recolección, verificación y consolidación de datos administrativos y técnicos, relacionados con afiliaciones, autorizaciones y demás procesos propios de la Unidad de Salud, asegurando exactitud y oportunidad en la información.
 6. Mantener actualizados los registros y bases de datos en los sistemas y plataformas institucionales, garantizando la correcta alimentación de información y generación de reportes requeridos por la dependencia y entes de control.
 7. Preparar y presentar informes periódicos sobre actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos, conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato y los lineamientos institucionales.
 8. Recibir, verificar y entregar mercancías, insumos y elementos adquiridos por la Unidad, asegurando su registro y control conforme a los procedimientos establecidos, y reportando novedades al área responsable.
 9. Apoyar el servicio de información y atención al usuario (SIAU), gestionando PQRS y requerimientos relacionados con los servicios de salud, garantizando oportunidad y calidad en la respuesta.
 10. Realizar, cuando sea designado por la autoridad competente y conforme a la naturaleza del empleo, actividades de supervisión y seguimiento operativo, administrativo y documental de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y reportando oportunamente las novedades identificadas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.
 11. Cumplir y aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el desarrollo de las actividades asignadas, promoviendo la mejora continua.
 12. Participar en proyectos, acciones y actividades orientadas al mejoramiento continuo, aportando información y apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la misión de la Unidad de Salud.

13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura y funcionamiento de la Universidad.

Normatividad, trámites, procesos y procedimientos institucionales y del Sistema de Seguridad Social en salud.

Atención y servicio al usuario.

Normas de manejo de archivo y gestión documental.

Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información.
Orientación a resultados	Adaptación al cambio
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
Trabajo en equipo	colaboración
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Titulo 2, capítulo 5, ARTÍCULO 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Continuarán vigentes las demás disposiciones no modificadas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca, adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019 y modificado con Resolución 1129 de 2024.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Las disposiciones del presente acto administrativo regirán a partir de la fecha, en concordancia con las prescripciones del Acuerdo Superior 043 de 2025.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: Enviar copia del presente acto administrativo a la Unidad de Salud, Vicerrectoría Administrativa, División de Gestión del Talento Humano, División de Gestión Financiera, al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Centro de Gestión de las Comunicaciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Popayán, ciudad universitaria, 30 SEP 2026


DEIBAR RENÉ HURTADO HERRERA
Rector

Proyectó: Brayan Dario Mauna Ledezma, Profesional Contratista Vicerrectoría Administrativa
Revisó: Sandra Liliana Trujillo Ortega, Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano
Revisó: Pablo Zambrano Simmonds, Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Jorge Adrián Muñoz Velasco – Vicerrector Administrativo