

**APOYO AL PROYECTO DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**



Informe de Práctica Profesional presentado como requisito para optar por el título de
Administrador de Empresas

DIEGO ARMANDO TULCÁN

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2019

**APOYO AL PROYECTO DE REDISEÑO DE LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE
LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**



ASESOR ACADEMICO:

JORGE BARRERA

ASESORES EMPRESARIALES:

SANDRA LILIANA TRUJILLO, ADRIANA BENAVIDES

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y

ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2019

DEDICATORIA

En primera instancia a Dios por permitirme llevar a cabo todo este proceso académico laboral e igualmente a mi familia, especialmente a mis padres y hermanos, quienes me apoyaron y estuvieron conmigo siempre en el transcurso de esta importante etapa de mi vida.

También un saludo especial y sincero al equipo de trabajo, con quienes tuve el privilegio de compartir maravillosas experiencias tanto a nivel personal, laboral y académico, lo cual fue fundamental para el desarrollo y cumplimiento de mis objetivos asociados al proyecto personal e institucional.

AGRADECIMIENTOS

Agradecimiento infinito a Dios y a todas las personas que hicieron parte de todo este proceso académico y laboral, el cual fue desarrollado satisfactoriamente en la Universidad del Cauca, específicamente en la Vicerrectoría Administrativa.

Mis más sinceros agradecimientos a la Vicerrectora, CIELO PÉREZ SOLANO, “persona excepcional de alta calidad humana”, quién me dio la oportunidad de hacer parte de su grupo de trabajo, especialmente en el proyecto de Reorganización de la planta institucional.

Agradecimiento especial a la doctora SANDRA LILIANA TRUJILLO, “persona esplendida y tolerante”, quién fue mi asesora empresarial y estuvo presta a brindarme todo su apoyo en éste proceso de la práctica laboral.

Agradecimiento total a la ingeniera industrial ADRIANA BENAVIDES TABARES, persona extraordinaria de un excelente carisma, que me acompañó en todo el transcurso de mi práctica y me colaboró mucho para el logro de mis objetivos.

Finalmente mis agradecimientos infinitos a mi asesor académico, JORGE ENRIQUE BARRERA, que me apoyo desde la parte académica con sus observaciones objetivas al desarrollo y cumplimiento de mi trabajo de grado.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO 1.....	3
CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO	3
1.1. Problematización.....	3
1.2. Justificación.....	5
1.3. Objetivos	10
1.3.1. Objetivo General.....	10
1.3.2. Objetivos Específicos	10
CAPITULO 2.....	11
CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA.....	11
2.1 Marco Teórico.....	11
2.2 Marco situacional.....	13
2.3 Marco Legal	15
CAPITULO 3.....	17
CONTEXTUALIZACIÓN METODOLOGICA.....	17
3.1 Estudio jurídico	17
3.2 Estudio Técnico.....	26
3.2.1 Diagnostico Organizacional	27
3.2.2 Análisis Institucional de Identidad	30

3.2.3 Modelo de operación por procesos.....	34
3.2.4 Análisis de Interinstitucionalidad	43
3.2.5 Situación Actual	45
3.2.6 Planta Global	47
3.2.7 Manual de Funciones y Competencias Laborales	50
3.2.8 Trabajo de Campo	51
3.2.9 Escala Salarial	142
3.3 Estructura Organizacional (Estudio Estructural)	147
3.4 Estudio Financiero.	150
3.5 Análisis De Capacidades Existentes	156
3.6 Análisis de Entornos	161
3.6.1 Política Pública Sectorial.....	161
3.6.2 Entorno Económico	162
3.6.3 Entorno Social	163
3.6.4 Entorno Ambiental	164
3.6.5 Entorno Tecnológico	164
3.6.6 Análisis De Relaciones.....	166
CAPITULO 4.....	168
FASE DE DISEÑO.....	168
4.1 Delimitación del Campo de Diseño	168

4.2 Análisis de Eficiencia.....	171
4.3 Actualización del Manual de Funciones	172
4.4 Diseño de la Nueva Planta Administrativa	174
4.5 Proyección de la Planta	176
4.6 Cargos que se Crean.....	177
4.7 Cargos que se Suprimen.....	178
4.8 Incremento de Grado en el Mismo Nivel.....	179
4.9 Cambios en la Planta de los Trabajadores Oficiales	188
4.10 Análisis Financiero del Diseño	189
CAPITULO 5.....	193
CONCLUSIONES.....	193
Bibliografía	195

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Normatividad Interna</i>	22
<i>Tabla 2 Normatividad Externa</i>	24
<i>Tabla 3 Elementos Situacionales</i>	28
<i>Tabla 4 Procesos Estratégicos</i>	36
<i>Tabla 5 Procesos Misionales</i>	37
<i>Tabla 6 Procesos de Apoyo</i>	38
<i>Tabla 7 Procesos de Evaluación</i>	39
<i>Tabla 8 Procesos y procedimientos de Vicerrectoría Administrativa</i>	40
<i>Tabla 9 Procesos y Procedimientos del área de Talento Humano</i>	41
<i>Tabla 10 Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría Administrativa.</i>	55
<i>Tabla 11 Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría de Investigaciones</i>	59
<i>Tabla 12 Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría de Cultura y Bienestar</i>	61
<i>Tabla 13 Funciones del personal administrativo, Facultad de Artes</i>	62
<i>Tabla 14 Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Agrarias.</i>	64
<i>Tabla 15 Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.</i>	67
<i>Tabla 16 Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias de la Salud</i>	70
<i>Tabla 17 Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Humanas y Sociales</i>	76
<i>Tabla 18 Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Naturales y Exactas.</i>	78
<i>Tabla 19 Funciones del personal administrativo, Facultad de Derecho</i>	85

Tabla 20 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Conciliación.</i>	88
Tabla 21 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Consultoría Jurídica.</i>	89
Tabla 22 <i>Funciones del personal administrativo, Facultad de Ingeniería Civil.</i>	89
Tabla 23 <i>Funciones del personal administrativo, Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</i>	92
Tabla 24 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización de Educación Abierta y a Distancia (CECAV).</i>	97
Tabla 25 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización</i>	97
Tabla 26 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Posgrados</i>	99
Tabla 27 <i>Funciones del personal administrativo, Secretaría General.</i>	99
Tabla 28 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Gestión Documental.</i>	101
Tabla 29 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Calidad y Acreditación</i>	105
Tabla 30 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Gestión de Comunicación</i> ..	106
Tabla 31 <i>Funciones del personal administrativo, División de gestión del Talento Humano</i>	110
Tabla 32 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Salud Ocupacional</i>	112
Tabla 33 <i>Funciones del personal administrativo, División de Tecnologías de la Información.</i>	114
Tabla 34 <i>Funciones del personal administrativo, División Administrativa y de Servicios.</i>	117
Tabla 35 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Adquisiciones e Inventarios</i> ..	118
Tabla 36 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Mercadeo y Producción</i>	120
Tabla 37 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Mantenimiento</i>	121
Tabla 38 <i>Funciones del personal administrativo, Área de Planta Física</i>	123

Tabla 39 <i>Funciones del personal administrativo, Centro Universitario de Salud “Alfonso López”</i>	124
Tabla 40 <i>Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización de Educación Abierta y a Distancia, Santander de Quilichao</i>	127
Tabla 41 <i>Porcentual de Solicitud de Personal</i>	131
Tabla 42 <i>Cantidad de Funciones del manual 2016</i>	133
Tabla 43 <i>Procesos, Subprocesos y Cantidad de Procedimientos</i>	137
Tabla 44 <i>Escala Salarial</i>	143
Tabla 45 <i>Presupuestos de Ingresos a Septiembre de 2018</i>	151
Tabla 46 <i>Presupuestos de Gastos a Septiembre de 2018</i>	151
Tabla 47 <i>Costos de Nómina años 2013 – 2018</i>	152
Tabla 48 <i>Número de Estudiantes de 2014 – 2018</i>	155
Tabla 49 <i>Número de personas de Planta y OPS 2014 – 2018</i>	155
Tabla 50 <i>Fortalezas Institucionales (Matriz DOFA)</i>	157
Tabla 51 <i>Debilidades Institucionales (Matriz DOFA)</i>	158
Tabla 52 <i>Oportunidades Institucionales (Matriz DOFA)</i>	159
Tabla 53 <i>Oportunidades Institucionales (Matriz DOFA)</i>	160
Tabla 54 <i>Delimitación del Alcance</i>	169
Tabla 55 <i>Proyección de Planta</i>	176
Tabla 56 <i>Proyección Grados</i>	177
Tabla 57 <i>Cargos Ajustados al Cambio</i>	179
Tabla 58 <i>Incremento de Grado nivel Profesional</i>	180
Tabla 59 <i>Cargos que no Cambian en el Nivel Directivo</i>	181
Tabla 60 <i>Incremento de Grado Nivel Técnico</i>	182

Tabla 61 Cambios en Nivel Técnico	183
Tabla 62 Nivel Asistencial.....	184
Tabla 63 Resumen Cargos sin Reclasificar	186
Tabla 64 Incremento en el Valor.....	188
Tabla 65 Financiación para la Reorganización Administrativa.	189

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizacional	15
Figura 2 Modelo Causa Efecto del Proyecto de Reorganización Institucional.	27
Figura 3 Modelo de Operación por Procesos	35
Figura 4 Estructura de los puesto de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa.....	41
Figura 5 Estructura de los puestos de trabajo de Talento Humano.....	43
Figura 6 Denominación de Cargos	48
Figura 7 Funciones del personal administrativo, Rectoría.	51
Figura 8 Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría Académica	52
Figura 9 Sugerencias de las Dependencias.....	130
Figura 10 Solicitud de Personal.	132
Figura 11 Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca.	147
Figura 12 Estructura de Control Interno Disciplinario Actual.....	149
Figura 13 Estructura de Control Interno Disciplinario Planteada.....	150
Figura 14 Crecimiento de Estudiantes vs Personal de Planta y OPS.	154

Figura 15 Mapa de Factores Clave.....	166
Figura 16 Denominación de Cargos.	175
Figura 17 Incremento en el Ajuste Presupuestal.....	191

LISTA DE ANEXOS

Anexo A Análisis Comparativo Funciones Manual_ ver CD <u>ANALISIS COMPARATIVO FUNCIONES MANUAL.docx</u>
Anexo B Cambios De Grados Por Dependencias_ ver CD <u>Cambios de grados por dependencias.xlsx</u>
Anexo C Dependencias Unicauca Cuadro_ ver CD <u>Dependencias unicauca CUADRO.docx</u>
Anexo D Guía De Rediseño Institucional_ ver CD <u>Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial.pdf</u>
Anexo E Guía Para Modificar El Manual_ ver CD <u>Guía para establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales – Actualizada a septiembre de 2015.pdf</u>
Anexo F Guía De Rediseño No. 2_ ver CD <u>GUIA REDISEÑO NRO 2.pdf</u>
Anexo G Manual De Funciones Ajustado 2018_ ver CD <u>MANUAL DE FUNCIONES 2018 - REAJUSTADO.doc</u>

Anexo H Organigrama Universidad Del Cauca_ ver CD Organigrama Universidad del Cauca...xls

Anexo I Personal Grado Administrativo Y Ops_ ver CD person grado adtvo y OPS.docx

Anexo J Tabla Administrativos 2018_ ver CD TABLA Administrativos Unicauca (2018-10-26).xlsx

Anexo K Tabla De Personal Adtvo Vs Ops Bd Finanzas_ ver CD Tabla de personal administrativo vs OPS finanzas por dependencias.docx

Anexo L Tabla Resumen de Incremento en los Grados_ ver CD Tabla resumen de incremento en los grados.xlsx

Anexo M Total Ops_Judicantes Y Pasantes 2018_ ver CD TOTAL OPS JUD PAS-2018.xlsx

INTRODUCCIÓN

Dentro del ejercicio de dar cumplimiento al buen funcionamiento de los diferentes puestos laborales y el logro de resultados a través del desempeño de cada funcionario, la Universidad del Cauca, a través de Vicerrectoría Administrativa, con apoyo del área de Talento Humano, convocó y designó un comité encargado para llevar a cabo el proyecto de rediseño o reorganización de la planta administrativa de la universidad.

De acuerdo a los propósitos e ítems importantes contemplados en la estructura del proyecto, se hizo necesario contemplar cuatro ejes temáticos para su desarrollo; tales como, estudio jurídico, estudio técnico, estudio financiero e implicaciones en la estructura organizacional. En los cuales se dio a conocer en cada uno, su fundamento e implicación directa y relacionada al rediseño o reorganización.

Dentro de esta valoración, se procedió a realizar un diagnóstico de las funciones desempeñadas por el personal de planta y de igual manera para los contratos denominados como, orden de prestación de servicios (OPS), cuyo propósito fue identificar: sobrecargas laborales con respecto al aumento de funciones en unos cargos específicos, el número o cantidad de OPS y personal de planta en cada dependencia, cumplimiento y no cumplimiento de funciones, cargos vacíos por traslados y ambientes de trabajo por parte de los equipos laborales.

Con relación a lo anterior fue fundamental llevar a cabo un trabajo de campo, aplicado ante los diferentes jefes de las dependencias que contempla la universidad, como también

conocer el manual de funciones por el cual se rige el personal de planta y las bases de datos del personal universitario.

CAPITULO 1

CONTEXTUALIZACIÓN DEL TRABAJO

En este capítulo se llevó a cabo un planteamiento, donde se muestra una descripción de las problemáticas o situaciones menos favorables en las funciones desempeñadas por unos cargos, presentados en las diferentes áreas y dependencias de la Universidad. En ese sentido la Vicerrectoría Administrativa junto al área de Talento Humano, realizó diferentes planes o proyectos encaminados a verificar y reunir información para la toma de decisiones e implementar medidas correctivas que permitan atender esas limitaciones presentadas en los diferentes puestos de trabajo.

Por tal razón se procedió hacer un levantamiento de información “trabajo de campo” para actualizar la base de datos del personal y realizar un reajuste global al manual de funciones de la Universidad del Cauca; en esa misma línea se abordó para el proyecto de rediseño o reorganización cuatro ejes temáticos muy importantes, como: estudio jurídico, técnico, financiero y estructural para socializarlos ante los consejos sindicales, dirección y superior.

1.1. Problematización

La Universidad del Cauca, a través de la Vicerrectoría Administrativa en su búsqueda de mantener un óptimo manejo de los recursos, específicamente los de Talento Humano, decidió realizar unos planes o proyectos de verificación y recolección de información, para tomar decisiones correctivas encaminadas a resolver los aspectos negativos, como:

incoherencias en las funciones del manual (se encontró dentro de la denominación de cargos y en unos niveles jerárquicos, funciones generales para unos cargos que no están especificados en el manual) y los cambios o rotación frecuente que se realiza en los puestos de trabajo de unas dependencias, hace que la base de datos del personal quede desajustada muy rápido.

También se encontró en el levantamiento de información muchas inconformidades por parte de los jefes de las distintas dependencias con respecto al desempeño de algunos trabajadores, cargos que se han trasladado a otras dependencias y no se han cubierto, mucho personal en unas áreas que en otras, personal con niveles altos de estudio que desempeñan cargos inferiores (ejemplo personal con títulos de especialización y maestría que están ejerciendo funciones como un profesional universitario, pero en la denominación del cargo están como técnico administrativo) además de estas situaciones se suman la parte de remuneración salarial, la cual es muy baja comparadas con otras otras universidades e entidades públicas.

Previo a lo anterior ya se había contemplado algunos planes por parte de la rectoría para resolver parte de esos problemas, uno de ellos fue llevar a cabo el proyecto de rediseño para reorganizar las cargas laborales en la planta global de la universidad. Vale la pena resaltar que para llevar a cabo esta reorganización laboral se tuvo un conocimiento previo con respecto al manejo de los cargos que se dan en las instituciones públicas, ya que éstas están contemplados dentro de la normatividad nacional y para ello es de elemental importancia contemplar las denominaciones de los cargos, en el manual de funciones, herramienta de gestión de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas. De

acuerdo a lo anterior se encontró un manual incompleto y desactualizado, donde unos cargos en los niveles de profesión universitario, técnico y asistencial no tienen definido en el manual las funciones propias o específicas que realizan en el cargo, solo se encontró las funciones comunes para cada nivel.

Finalmente de acuerdo a situaciones puntuales que se evaluó y se llevó a tomar decisiones correctivas para mejorar la planta administrativa de acuerdo a un limitado presupuesto. Se optó por reorganizar al personal en los niveles de profesional, técnico y asistencial, donde se justificó por medio de cuatro estudios; estudio jurídico, técnico, financiero y estructural el desarrollo del proyecto.

En este sentido el equipo de trabajo, junto con la Vicerrectora Administrativa responsable del proyecto, realizó un cronograma de tiempo, para la socialización ante los diferentes consejos o entes encargados de vigilar por los cambios que se hagan en la planta administrativa (SINDICATO, CONSEJO SUPERIOR Y DE DIRECCION). En la primera socialización ante el sindicato realizada el día 26 de enero de 2019, hubo opiniones divididas que no llevaron a tener consenso, por lo cual se determinó realizar unos ajustes al proyecto, llevando a postergar los tiempos para desarrollar las demás socializaciones.

1.2. Justificación

Partiendo de los cuatro ejes temáticos necesarios para justificar el rediseño o la reorganización en los puestos de trabajo de la planta Administrativa; tales como, estudio jurídico, técnico, financiero y estructural se desarrolló y encontró diversos aspectos.

A nivel jurídico se obtuvo el acompañamiento de dos abogados con amplio conocimiento en la función laboral pública, los cuales estudiaron y analizaron la propuesta dada en el proyecto, determinando en última instancia el aval para ejercer los cambios necesarios en la planta global de la Universidad del Cauca.

Con base al conocimiento en el ejercicio del derecho laboral en entidades públicas, colocaron sus argumentos jurídicos bajo el precepto de autonomía universitaria en las siguientes normatividades:

- ✓ Decreto del 24 de abril de 1827,
- ✓ Ley 65 de 1964, Artículo 3º, La Universidad del Cauca conservará la autonomía, de acuerdo con las leyes vigentes.
- ✓ Decreto 1979 de 1965, Artículo 4. Capacidad jurídica y económica de la Universidad del Cauca para organizarse, gobernarse y dictar las normas y reglamentos
- ✓ Constitución Política de Colombia, Artículo 69, Se garantiza la autonomía universitaria.
- ✓ Ley 30 de 1992, Artículo 28, Artículo 57, las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos y Las universidades estatales u oficiales, elección del personal y administrativo
- ✓ Acuerdo 105 de 1993, artículos 7, 13, 18 y 23
- ✓ Decreto 1083 de 2015, artículo 73, reforma de la planta de personal, El Rector conformará un grupo de estudio técnico.
- ✓ Acuerdo 006 de 2006, artículo 78. Derechos del empleado por creación de cargos, entre otras normatividades.

De acuerdo a lo anterior, bajo el concepto jurídico de viabilidad, la reforma a la planta global y la modificación del manual de responsabilidades, funciones y competencias, es jurídicamente viable por cuanto la Universidad del Cauca cuenta con las facultades legales y estatutarias para desarrollar dicha tarea, sin desmejorar los derechos laborales y salariales de los servidores públicos de la Universidad del Cauca.

A nivel técnico se realizó con el equipo de trabajo las reuniones para crear una ruta de trabajo para el levantamiento de la información, en ese sentido se desarrolló el diagnóstico de la situación actual de la planta global administrativa de la universidad del cauca, bajo el apoyo y supervisión directa de la ingeniera Adriana Benavides Tabares.

En el diagnóstico se realizó la recolección de la información a través del análisis de la base de datos del personal de planta y el personal de contratación, luego se analizó las funciones del personal de planta a través del manual de funciones de la universidad, en lo cual se encontró muchos errores en las funciones de los cargos presentados en los niveles de: profesional universitario, técnico y asistencial. Donde se encontró las funciones para unos grados muy generales y comunes para unos niveles, mas no para el cargo, es decir no tiene funciones específicas para el nivel en los diferentes grados.

Igualmente dentro del diagnóstico se llevó a cabo el trabajo de campo, ahí se estableció y realizo una entrevista personal escrita a los jefes de todas las dependencias de la Universidad del Cauca. El propósito final del trabajo de campo fue conocer de manera general las funciones y tareas de responsabilidad del personal del área y la cantidad de trabajadores tanto de planta como de contratistas, pero adicionalmente también se encontró información acerca de las inconformidades que existen en las diferentes áreas por

incumplimientos laborales, igualmente se obtuvo comentarios excelentes acerca del desempeño de unos trabajadores.

Puntualizando todo el proceso realizado en el diagnóstico, a nivel general se encontró los siguientes hallazgos, incluidos dentro del análisis de la normatividad y el análisis del trabajo de campo. A medida de ejemplo cito a continuación los siguientes hallazgos:

- ✓ Se evidenció una Planta Administrativa, estática frente al crecimiento de la comunidad Universitaria.
- ✓ Una Contratación de personal, bajo el concepto de Prestación de servicio, para apoyar labores administrativas.
- ✓ Requerimientos para actualizar el Manual de Funciones ajustándolo a los requerimientos normativos del Decreto 815 de 2018.
- ✓ Requerimientos puntuales para actualizar y determinar las funciones por cada grado en cada uno de los niveles jerárquicos.
- ✓ A manera de propuesta de cambio, se encontró la siguiente postura, como la reubicación en la estructura organizacional de la Oficina de control interno disciplinario para dar cumplimiento al Artículo 76 de la ley 734 de 2002.

Todo este trabajo fue insumo importante para establecer funciones que han servido hasta el momento para organizar el manual y establecer comparativos dentro de la reorganización para realizar las justificaciones en los cambios de grado que se dieron en el rediseño de la planta administrativa. En este sentido se tuvo que hacer ajustes al manual

existente por diversos motivos; uno de ellos fue porque de acuerdo a la asesoría prestada por la función pública DAF, establecieron como requisito legal la actualización del manual de funciones para hacer la reorganización del personal y para ello otorgaron una guía pública para actualizar y ajustar las funciones al nuevo manual.

Para el desarrollo del estudio técnico, el equipo de trabajo realizó toda la proyección de la planta de personal con respecto a los grados que tienen actualmente y los que se proyectó según el reajuste junto a las funciones que se ajustaron en el manual.

A nivel financiero se realizó el análisis de los recursos necesarios para cubrir el incremento de la nueva nómina de empleados, de acuerdo al ajuste de la Planta Administrativa de la Universidad del Cauca, cuyo propósito es la financiación a través de la disminución de la contratación por OPS y el porcentaje aprobado por la Alta dirección, y de esa manera hacer viable la operación financiera para el pago de la nómina proyectada para el año 2019, 2020 y 2021.

A nivel de estructura, surgió una propuesta a manera alterna al proyecto para realizar un cambio en la estructura organizacional de la universidad. La propuesta la planteó y solicitó la dependencia de Control Interno Disciplinario que solicitó dentro del amparo de la Ley 734 de 2002; al igual que lo establece la Ley 1952 del 2019 Art. 93 y No.33 del Art. 38, junto a la circular conjunta DAFP - PGN No. 001 del 02 de abril de 2002, A efectos de garantizar tanto la autonomía de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno y el principio de segunda instancia y obtener mayor agilidad en el adelantamiento de los procesos disciplinarios como una unidad autónoma en el tratamiento de evaluación de los controles disciplinarios del personal interno de la universidad.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Apoyar las actividades establecidas para el desarrollo del proyecto: “Rediseño de la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca”, gestionado por la Vicerrectoría Administrativa, en cumplimiento del plan de desarrollo institucional, tomando como referencia las guías de rediseño institucional para entidades públicas emitidas por el departamento administrativo de la función pública DAFP, en un tiempo predeterminado de 20 semanas.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Realizar un análisis general de la base datos de la planta administrativa y el manual de funciones de la Universidad del Cauca, a través del trabajo de campo.
- ✓ Identificar los procesos del Área administrativa
- ✓ Hacer un diagnóstico del estado actual de la estructura de la planta administrativa de la Universidad del Cauca.
- ✓ Documentar las investigaciones en el trabajo de campo en los sistemas de información.
- ✓ Analizar los diferentes aspectos encontrados en la investigación de las funciones del personal de la planta administrativa.
- ✓ Establecer un plan de mejoramiento, al resultado obtenido de la investigación del trabajo de campo, que se va llevar a cabo en las diferentes dependencias de la universidad.

CAPITULO 2

CONTEXTUALIZACIÓN TEÓRICA

De acuerdo al entorno en donde se desarrolló la práctica empresarial, se tuvieron en cuenta conceptos teóricos como: las guías de la función pública (DAFP), manual de funciones y conceptos normativos y jurídicos.

2.1 Marco Teórico

Como soporte y referencia a la realización de la práctica laboral, se tomó algunos conceptos teóricos; tales como, el manejo del personal en área del Talento Humano, manual de funciones, rediseño en las funciones públicas, que fueron útiles para equiparar y contrastar la realidad con el contexto funcional del personal, donde se desenvuelve la organización, dando aceptación a la complejidad que se da en el manejo humano y mucho más en el trabajo colectivo.

A continuación presento algunos autores que tienen teorías referentes a los conceptos de función pública¹, carrera administrativa, manejo de personal y clima laboral en las organizaciones. Germán García, profesor y especialista en Administración y Finanzas Publicas, plantea que la función pública está constituida por el conjunto de arreglos institucionales; dichos arreglos comprenden normas escritas o informales, estructuras,

¹La función pública en Colombia, en el artículo 122 de la constitución política, establece que, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. Además que en cada cargo en particular de la planta de personal debe existir el correspondiente manual de funciones, requisitos mínimos y procedimientos específicos.

pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas, con la finalidad de garantizar un manejo adecuado de Talento Humano, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.

Según García, la carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer la estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público en los diferentes niveles, clasificados en: operativo, administrativo, técnico, ejecutivo, asesor, directivo.

En otros conceptos importantes de los recursos humanos, Herzberg (1959) afirma, que la motivación de las personas depende de dos factores: los factores higiénicos (condiciones físicas y ambientales de trabajo, salario, beneficios sociales, políticas de la empresa, tipo de supervisión recibida, clima de las relaciones entre las directivas y los empleados, reglamentos internos, oportunidades existentes, etc.) y los factores motivacionales (satisfacción en el puesto de trabajo).

Para apoyar el análisis de funciones del personal en las instituciones públicas, se da a conocer a continuación, el concepto de manual de funciones.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos

de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

El manual debe contener los siguientes elementos:

1. Identificación y ubicación del empleo
2. Contenido funcional: comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo
3. Conocimientos básicos o esenciales
4. Competencias Comportamentales
5. Requisitos de formación académica y experiencia

Finalmente y en uso de dar apoyo al proyecto de rediseño, se procede a dar a conocer de manera general, la guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, basada en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. El objetivo de esta guía es explicar de manera simple y eficiente cómo es el proceso que se debe llevar a cabo en un rediseño institucional, por qué es importante, con qué se debe contar antes de iniciarlo y cómo se debe adelantar.

2.2 Marco situacional

La Universidad del Cauca, es una universidad pública de Colombia. Su campus principal se encuentra ubicado en la ciudad de Popayán, capital del departamento del Cauca. Es una institución de educación superior fiel a unos principios democráticos, tiene una estructura

directiva conformada por autoridades de carácter legislativo y ejecutivo. El máximo órgano de dirección y gobierno de la Alma Máter es el Consejo Superior, mientras que la Rectoría es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad. Complementan la estructura directiva de la institución 4 vicerrectorías y el Consejo Académico.

Su estructura jerárquica y funcional está representada en el siguiente orden: Consejo Superior, Rectoría, Secretaría General, Consejo Académico, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y Vicerrectoría Académica.

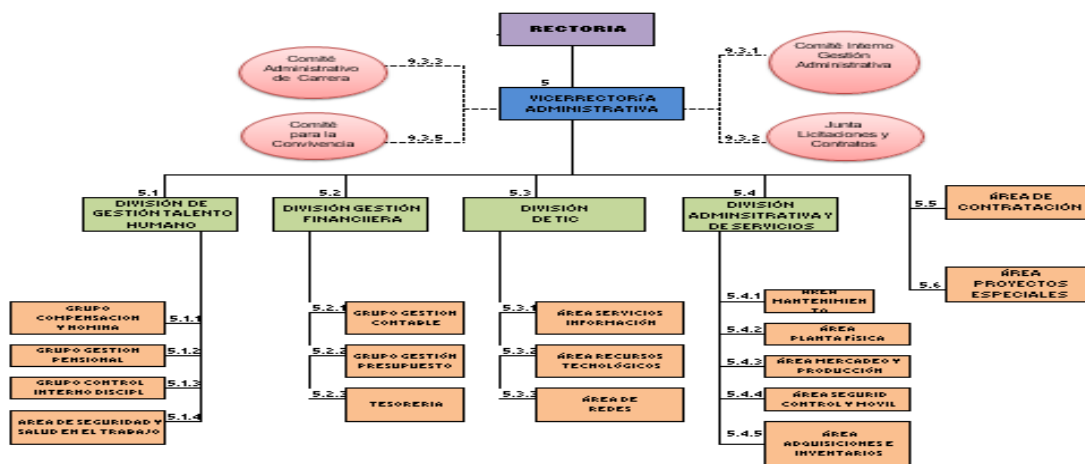
La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca es la dependencia encargada dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades que requieren del manejo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura para su desarrollo y ejecución, a fin de lograr la función social institucional.

Las dependencias que hacen parte de la Vicerrectoría Administrativa son: Área Comercial, Área de Edificios, Área de Equipos, Área de Transporte y Aseo, División Financiera, División de Recursos Humanos, División de Sistemas.

El tipo de organización en el cual se identifica la Vicerrectoría Administrativa es a la burocrática profesional porque, cuenta con la normalización de las habilidades profesionales

La naturaleza burocrática de esta configuración profesional radica en el empleo de normas que predeterminan lo que se debe hacer al interior de la organización. Su estructura está representada en el grafico 1².

Figura 1
Estructura Organizacional



Fuente de información: Vicerrectoría Administrativa

2.3 Marco Legal

El reglamento de ley por el cual se rigen las determinaciones de los empleos públicos, están contemplados en la constitución política de Colombia, artículo 122 y el decreto 2484 del 2014, donde se establecen los niveles jerárquicos de los empleos públicos y la naturaleza general de la funciones catalogadas en el manual de funciones.

²Organigrama suministrado por la vicerrectoría administrativa

Ley 594 de 2000: Ley general de archivos. Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Con respecto a la normatividad interna se encuentra el Acuerdo 006 de 2006, por el cual se expide el Estatuto en carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.

La Ley 909 de 2004, en los artículos 3° y 4°, establece los Niveles jerárquicos de los empleos y la Naturaleza general de las funciones.

CAPITULO 3

CONTEXTUALIZACIÓN METODOLOGICA

En este capítulo describo los estudios y actividades que se desarrollaron en el proyecto para su ejecución y socialización ante los consejos directivos, es decir se realizó cuatro estudios con enfoque: jurídico, técnico, financiero y estructural, la mayor parte de actividades desarrolladas en el proyecto de rediseño o reorganización de la planta administrativa estuvo más enfocadas al estudio técnico, partiendo de las más importantes dadas en el diagnóstico, las cuales fueron claves para el procesamiento de la información para el logro de los objetivos propuestos.

3.1 Estudio jurídico

En el marco que establece la ley para realizar el manejo y cambios de la planta del personal en las entidades públicas, se debe establecer una normatividad jurídica que respalde y de peso legal a la legitimidad del proyecto. En ese sentido el equipo de trabajo liderado por la Vicerrectora, convocó y contrató a un grupo asesor para que estudie todo el proceso de la reorganización y brinde respaldo jurídico dentro de lo establecido en la ley laboral pública. Ellos emitieron los siguientes conceptos que textualmente voy a citar a continuación.

La naturaleza autónoma de la Universidad del Cauca, establecida en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, donde “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo

con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior”, sin duda alguna le permite tomar las acciones que según sus estatutos define su actuar, a continuación se relacionan algunas disposiciones normativas que se reseñan y orientan la reorganización administrativa.

El preámbulo, los artículos 1 y 25 de la Constitución Política han establecido el trabajo como un valor, un derecho, un principio y un deber el cual debe ser ejecutado en condiciones dignas, justas, y garantizando una “remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo”, para lograr estos objetivos se ha establecido es necesario que cada empleo tenga funciones determinadas, se encuentre dentro de la planta global de la respectiva entidad y que exista la respectiva apropiación presupuestal.

El concepto de autonomía universitaria se consagra como eje central de funcionamiento de las universidades públicas. Al respecto, la Honorable Corte Constitucional la ha definido como aquella posibilidad de auto-definirse y autorregularse sin la intromisión de poderes externos o de la interferencia del estado, siempre dentro del parámetro de la ley, reconociendo aquellas esferas derivadas de la autonomía, entre otras la administrativa y financiera en el que cobra relevancia, la posibilidad por parte de la universidad de definir su organización interna así como establecer las normas que regirán su funcionamiento, sin que lo anterior implique una potestad absoluta, sino por el contrario, siempre bajo sujeción de la constitución y la ley ya que no se pueden desconocer derechos constitucionalmente

reconocidos ni tampoco el sustento legal que condiciona su creación y gestión para darse sus directivas y estatutos.

Por tanto, se puede definir que la capacidad de acción en virtud de la autonomía universitaria esta dado en razón de los siguientes elementos: (i) darse y modificar sus estatutos, (ii) establecer los mecanismos que faciliten la elección, designación y períodos de sus directivos y administradores, (iii) desarrollar sus planes de estudio y sus programas académicos, formativos, docentes, científicos y culturales, (iii) seleccionar a sus profesores y admitir a sus alumnos, (iv) asumir la elaboración y aprobación de sus presupuestos y (v) administrar sus propios bienes y recursos.

Por otro lado, el Consejo de Estado coincide con la Corte Constitucional, en que el ejercicio de la autonomía, implica “[L]a capacidad de disponer conforme a la misma Constitución y a la Ley, de un margen de manejo y organización que le permita al ente universitario dirigir sus destinos con arreglo a sus propios objetivos, pero siempre bajo la dirección del Estado”, así como en la posibilidad de darse sus propias directivas y gobernarse por sus propios estatutos y que a su vez ratifican lo preceptuado en los artículos 28 y 29 de la ley 30 de 1992.

Así las cosas, la facultad de dictar su propia normatividad, apareja para las universidades la posibilidad de ejercer un control sobre todos los aspectos relacionados con la producción y aplicación de sus normas, otorgándoseles un reconocimiento de su independencia para interpretar su alcance, caso en el cual, sólo justificaría la intervención del juez, cuando la norma o la interpretación sea incompatible con la Constitución o cuando se desprenda la violación a derechos fundamentales.

Con base a lo anterior, el máximo órgano de lo contencioso ha admitido que los reglamentos universitarios constituyen ley en sentido material para la comunidad universitaria, sin embargo, ha mantenido coherencia con la Corte Constitucional al sostener la tesis de que “los estatutos de las universidades públicas no pueden, sin infringir abiertamente la Constitución y la ley, incursionar en predios del legislador y del gobierno y regular el régimen salarial y prestacional de sus empleados públicos, puesto que estos entes no pueden ejercer una facultad exclusivamente asignada a la ley marco y sus reglamentos”. Desde esta óptica y siguiendo la línea de la Corte Constitucional, reconoció que sus límites se circunscriben; entre otros: i) la potestad del Estado de regular y ejercer la inspección y vigilancia de la educación (artículo 67), ii) la potestad del legislador para expedir disposiciones de carácter general en virtud de las cuales las universidades puedan darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos (artículo 69), iii) la facultad de proferir leyes dirigidas a regular la prestación efectiva de los servicios públicos (artículo 150-23), y iv) el respeto por los derechos fundamentales (Título II, Capítulo II de la Constitución Política).

El máximo órgano de lo Contencioso Administrativo ha reconocido que en casos de supresión de cargos o de modificaciones a la estructura de la planta de personal de los entes universitarios autónomos, de contar con deficiencias en el mismo reglamento, el régimen aplicable será el general de la función pública, ello en virtud de los artículos 55 y 3 de la ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 28 de la ley 30 de 1992, aspecto que incluso es predicable cuando dentro de la reglamentación interna se ha omitido reglar los mismos, argumentos que se han aceptado a través de doctrina constitucional derivada del artículo 122 de la Constitución Política.

Frente al reconocimiento de plantas globales flexibles, esta modalidad de manejo de personal se ha consagrado con el objeto de que no se asignen y radiquen cargos dentro de cada una de las dependencias de una entidad sino por el contrario, se establezca el número total de los empleos de una institución, de acuerdo a la nomenclatura y categoría del mismo. Lo anterior, con la finalidad de mejorar la capacidad de manejo dentro de la planta de funcionarios y con ello ajustarse a las necesidades del servicio así como cumplir de manera más eficiente las funciones que le corresponden a cada uno de los funcionarios dentro de la planta.

En ejercicio de la autonomía universitaria se expidió el Acuerdo 105 de 1993, que asigna al Consejo Superior la facultad de definir la organización administrativa, y establecer o modificar la Estructura Orgánica de la institución, adicionalmente se autoriza al Rector para expedir los manuales de funciones y requisitos correspondientes, dichas facultades se vieron reflejadas en el Acuerdo 04 de 2012, en el cual la Universidad del Cauca fijó su planta global de personal, y en consecuencia se publicó el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias, sin embargo en la constante búsqueda de la optimización en el recurso humano para cumplir con las nuevas metas institucionales, por ello hace necesario fijar la nueva planta global y el Manual específico de funciones y de competencias laborales para la Universidad del Cauca.

La reorganización de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca” tiene como finalidad de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, en el marco de los lineamientos del Decreto 815 de 2018, en este sentido la administración en ejercicio de la autonomía universitaria buscar acompañar su normatividad interna con los requerimientos del orden nacional.

El mejoramiento continuo en la prestación de los servicios educativos permite cumplir con los principios de eficacia, economía, y celeridad de la función administrativa, por ello es necesario rediseñar la planta global, y ajustar las actividades de los funcionarios de la Universidad del Cauca de conformidad con las responsabilidades, y actividades que en la práctica se ejecutan en los diferentes niveles jerárquicos, incluyendo “el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales”; “las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto.”

El ajuste de las funciones se deberá realizar cumpliendo los requisitos del Decreto 770 de 2005, desarrollado por el Decreto 1083 de 2015 que establecen las funciones y requisitos mínimos para los niveles jerárquicos que requieran las entidades, dado que los mismos no pueden disminuirse por mandato expreso del parágrafo 1 del artículo 18 del Acuerdo Superior 007 de 2006, las cuales deberán ser complementadas con las actividades específicas que requiera la entidad según el resultado del estudio técnico, para cada uno de los cargos de la universidad realizado por la División de Gestión de Talento Humano.

Tabla 1
Normatividad Interna

Acto Administrativo	Disposición
Acuerdo 0105 de 1993 del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad.
Acuerdo 096 de 1998 expedido por	Por el cual se expide el PEI (Proyecto

Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	Educativo Institucional).
Acuerdo 006 de 2006 del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	Por el cual se expide el estatuto de carrera administrativa.
Acuerdo 007 de 2006.	Por el cual se adopta el estatuto de personal administrativo de la Universidad del Cauca.
Acuerdo 016 de 2009 del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	Por el cual se modifica y homologa la planta de personal administrativa de la Universidad del Cauca.
Acuerdo 030 de 2009	Estatuto de Planeación.
Acuerdo 054 de 2009 del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.	Por el cual se adopta el modelo de gestión por procesos.
Resolución R-811 de 2009.	Por el cual se adopta el Manual de Funciones con competencias y requisitos laborales para el personal administrativo
Acuerdo 004 de 2012.	Por el cual se fija la Planta de personal de la Universidad del Cauca.
Resolución R-114 de 2016:	Por la cual se adopta el Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Planta Global Administrativa de personal de la Universidad del Cauca.
Acuerdo Superior 069 de 2017.	Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2022.

Resolución R -202 de 2018.	Por la cual se fija la escala salarial 2018 de los empleos públicos que conforman la planta administrativa de la Universidad del Cauca.
Plan de Modernización Código MA-GT-5.1-PL-3 Versión 1 Fecha Vigencia marzo 10 de 2011 Página 2 de 14	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.

Fuente: elaboración propia.

Tabla 2
Normatividad Externa

Acto administrativo	Disposición
Constitución Política de Colombia. Artículo 122	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.
Ley 30 de 1992	La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus

	profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
Ley 190 de 1995	Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único.
Decreto 2772 de 2005	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 2489 de 2006	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras

	disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
Ley 1753 de 2015	Plan Nacional de Desarrollo “Todos por un nuevo País”.
Decreto 330 de 2018 Art 2	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único reglamento del sector de función pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
DAFP	Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial.

Fuente: elaboración propia

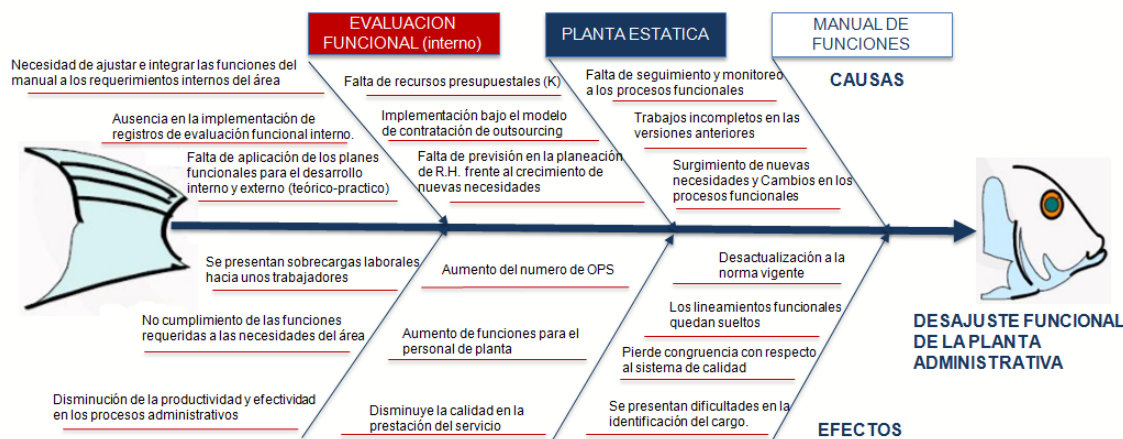
3.2 Estudio Técnico

En el estudio técnico se llevó a cabo la materialización de la recolección de la información del diagnóstico a través del trabajo de campo y los diferentes análisis realizados a la base de datos del personal, manual de funciones y la proyección presupuestal de la planta administrativa de la universidad del cauca. A continuación

presento los análisis realizados a la planta global y las actividades realizadas en el diagnóstico.

Figura 2

Modelo Causa Efecto del Proyecto de Reorganización Institucional.



Fuente: Elaboración propia.

3.2.1 Diagnostico Organizacional

Antes que nada, resulta importante entender por qué se habla de rediseño o reorganización administrativa; que se entiende como el propósito de facilitar los cambios necesarios para fortalecer la capacidad institucional. Expertos en la materia coinciden en la existencia de unas condiciones mínimas para hablar de desarrollo organizacional.

En este sentido, para que exista realmente un proceso de reorganización dichos condicionantes son:

- ✓ Debe obedecer a esfuerzos planeados por las mismas organizaciones;
- ✓ Debe ser la alta dirección, la encargada de liderar un proceso de reorganización administrativa;

- ✓ Debe favorecer la producción de bienes y servicios, ya sea en términos de rentabilidad o satisfacción de los clientes;
- ✓ Debe representar un proceso de mejoramiento continuo dentro de la organización.

Pero para que esto se dé, la organización debe ser consciente de varias consideraciones, entre ellas:

- ✓ El rediseño organizacional lleva implícitamente consigo, procesos de cambio;
 - ✓ Los cambios se reflejan a través de las conductas y los comportamientos;
 - ✓ Las conductas y los comportamientos pueden ser de las organizaciones en sí mismas, de sus procesos operativos, e incluso, de las personas que las componen;
- Todo proceso de cambio planeado, implica un proceso de Renovación.

Este diagnóstico pretendió impulsar y direccionar el cambio, la innovación y la gestión de conocimiento en la Universidad del Cauca; en el cuadro No. 4 se considera los elementos que afectan directamente el proceso.

Tabla 3
Elementos Situacionales

Elementos a considerar	Situación actual	Situación propuesta	Acciones
Funciones	Se cuenta con manual de funciones de la entidad, con requerimientos legales	Actualización de manual de	Estudio y actualización del manual de funciones y

	de actualización.	funciones.	competencias laborales
Dependencias - Estructuras	Está identificada y actualizada la estructura organizacional de la Universidad, con requerimientos de actualización.	Actualización de la estructura organizacional	Estudio y actualización de la estructura
Procesos	Se cuenta con mapa de procesos actualizado.	N.A	N.A
Producción servicios / bienes	Están identificados los servicios que presta la Institución, con debilidad en actualización de los mismos y personal para realizarlos.	N.A	N.A
Planta de personal / Perfiles de empleos	Se cuenta con planta de personal identificada, aunque se requiere actualización de perfiles.	Proyecto de rediseño o reorganización de la planta administrativa.	Reorganización de la planta administrativa.
Costos (Recursos económicos)	Se tiene recursos nación para el costo de la planta de personal, con el proyecto de reorganización se pretende financiar con la liberación de los	Proyecto de rediseño o reorganización de la planta administrativa.	Reorganización de la planta administrativa

recursos de OPS.

Otro - Cuál?	N.A	N.A	N.A
--------------	-----	-----	-----

Fuente: información propia

La mayoría de las Instituciones hoy en día apuntan sus esfuerzos para atreverse a innovar, esto es precisamente lo que persigue la Universidad del Cauca, pretende organizar su planta administrativa para rodearse de profesionales audaces que no descansen en el propósito de lograr los objetivos planteados. Hoy por hoy encontramos que las Institución se prepara, se rediseña, crece y se abren a nuevos cambios y posibilidades.

Esta fase de diagnóstico, permitió crear de cierta manera un panorama, sobre la situación actual de la Universidad del Cauca, como ejercicio práctico para entender el direccionamiento que deben tomar los esfuerzos.

3.2.2 Análisis Institucional de Identidad

La Universidad del Cauca es una universidad pública de Colombia. Su campus principal se encuentra ubicado en la ciudad de Popayán, capital del departamento del Cauca. El 5 de abril de 2013 recibió la Acreditación Institucional de Alta Calidad por 6 años por parte del Consejo Nacional de Acreditación del Ministerio de Educación. Ocupó el puesto 14 en el Ranking U-Sapiens 2016 y el puesto 19 en la clasificación del Ministerio de educación nacional. Su oferta académica está compuesta por 46 programas de pregrado y 104

programas de posgrado entre los que se cuentan 47 Especializaciones, 43 Maestrías y 14 Doctorados.

“La Universidad fue creada el 24 de abril de 1827 mediante decreto dictado por el general Francisco de Paula Santander, para la fundación civil de establecimientos educativos de nivel superior en las principales ciudades de la patria recién liberada del dominio español, para efectos de la formación de los ciudadanos que habrían de fundamentar la vida nacional independiente en todos los órdenes, en distintas esferas y actividades. Con ello se establece también la fundación de la Universidad Central (actual Universidad Nacional de Colombia) y la Universidad de Cartagena. Se instaló el 11 de noviembre de 1827, Sus primeros programas fueron Jurisprudencia, Agrimensura, Teología y Medicina, en los cuales se contaban con cerca de 700 estudiantes en los primeros años de funcionamiento. Su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964. Desde sus inicios contó con el apoyo del Presidente y Libertador Simón Bolívar y de Francisco de Paula Santander. Varios de los decretos sobre educación superior expedidos por Simón Bolívar, se hicieron en Popayán, en el ámbito de la Universidad del Cauca.

La Universidad del Cauca de acuerdo a su trayectoria histórica y su posición actual en el registro de acreditación académica, administrativa y correspondiendo a su Plan de Desarrollo Institucional en consecuencia de dar cumplimiento a sus políticas institucionales, decidió presentar un proyecto para actualizar su planta administrativa, mediante la implementación de un modelo estandarizado, para el caso, el modelo impulsado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “guía del rediseño institucional para las Entidades Públicas”.

La planta administrativa de la Universidad del Cauca, se encuentra ajustada a las disposiciones que en la materia expide el Gobierno Nacional, para las entidades del mismo orden. Sin embargo, ante el constante crecimiento, la creación de nuevos procesos institucionales, tecnologías, programas y proyectos le permiten estar acreditada con altos niveles de calidad y posicionarse como una de las mejores Instituciones de Educación Superior en el país, por tal razón resulta necesario rediseñar o reformar la planta administrativa hacia una estructura organizacional sólida, moderna y capaz de soportar dicho crecimiento institucional.

La modernización institucional tuvo su última actualización en el año 2012 donde mediante Acuerdo N° 004 de 2012, la Universidad del Cauca fijó en este año la actualización de la planta de personal: “En el marco del Plan de Regulación Física y Humana, la administración universitaria presentó una propuesta de planta de cargos para la Universidad del Cauca. Este proceso de modificación se realizó de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Modernización del Talento Humano, el cual surgió como respuesta a la necesidad de que la arquitectura organizacional responda a las demandas de la institución y sus facultades, como lo son los procesos de acreditación de programas académicos, la certificación en calidad y el orientar la actividad de la institución a la gestión por procesos.

El acuerdo, que se fijó en el año 2012, que aprobó la realización de un trabajo detallado para la actualización de la planta de personal, que hoy en día requiere de un estudio para el análisis de una conformación y administración de la planta administrativa de la Universidad integrado a la Resolución R -202 de 2018 Por la cual se fijó la escala salarial del año 2018 de los empleos públicos de la Universidad del Cauca.

Este proyecto tuvo un precepto muy importante como la investigación, cuya finalidad fue evaluar la situación actual de la Institución y su propósito claro identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la Universidad, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización.

Se analizó la metodología propuesta por el DAFP en su guía de rediseño institucional para entidades públicas del orden nacional, las preguntas a responder en esta parte del documento para precisar el diagnóstico de la Universidad del Cauca fueron:

- ✓ ¿La estructura organizacional debe ser intervenida para crear o suprimir dependencias?
- ✓ ¿La planta de personal debe ser objeto de una redistribución interna o requiere una modificación para crear o suprimir empleos?
- ✓ ¿Se evidencian fraccionamientos de procesos que implican desgastes administrativos y demoras injustificadas en la entrega de resultados?

La Universidad del Cauca de acuerdo al análisis de funcionamiento se pudo determinar que apunta a un estricto, detallado y eficiente proceso de reorganización administrativa, queriendo mantener un equipo humano dispuesto, satisfecho y comprometido con los objetivos institucionales, una planta administrativa coherente con las necesidades de los roles requeridos.

Importante reconocer que este proyecto de modernización se sustentó dentro de los lasos de la filosofía institucional, conociendo que la filosofía forja el quehacer de la Universidad, por esto la reorganización administrativa estuvo y estará alineado a la misión, visión y los valores de la Universidad que constituyen la razón de ser, sintetizan sus propósitos y orientan el desarrollo en las políticas institucionales. Se concluyó finalmente que el proyecto de rediseño y el proceso de reorganización va acorde alcance y propósito Institucional.

3.2.3 Modelo de operación por procesos.

Para tener una amplia visión en cuanto al proyecto de rediseño o reorganización del personal administrativo, es necesario dar a conocer la operación por procesos porque los procesos están muy ligados a las funciones, a continuación a manera general doy a conocer los procesos globales de la universidad.

Mediante la ley 872 de 2003 se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Gestión Pública y en otras entidades prestadoras de servicios, como una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos de las entidades.

Mediante la Resolución 802 de 2011, la Rectoría adoptó el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Cauca, basado en el Modelo de Operación por procesos³. El modelo de operación actual, busca que las actividades a desarrollar en la Universidad tengan la facultad de interactuar transformando los elementos de entrada en resultados, los procesos

¹Resolución R-104 de 2018.

conforman la estructura medular de la Universidad. Este modelo permitió identificar el mapa de procesos institucional, donde se hace visible el trabajo de forma distinta a la que ordinariamente conocemos, se pudo ver una organización de manera dinámica y por ende con perspectivas de mejora.

Figura 3
Modelo de Operación por Procesos



Fuente: Gestión de la calidad, universidad del cauca.

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, como herramienta que orienta y fortalece la gestión y teniendo en cuenta que el modelo de operación por procesos es un elemento fundamental de este sistema, determino la integralidad de estos pilares así:

Procesos Estratégicos: los que ejecutan la planeación, seguimiento y control a todos los procesos de la Universidad del Cauca. Estos procesos garantizan el direccionamiento estratégico de la Universidad (Misión, Proyecto Institucional, Visión, Plan de Desarrollo Institucional, política, objetivos y estrategias), y acompañan la implementación y permanente mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión para la Acreditación, desde el direccionamiento Estratégico que involucra:

Tabla 4
Procesos Estratégicos

Gestión Estratégica	Gestión de Calidad
Dirección y planeación institucional	Gestión de la calidad administrativa
Gestión de las relaciones	Gestión de la calidad académica
Gestión de las comunicaciones	

Fuente información: página lvmen universidad del cauca

Procesos Misionales: Son los responsables del cumplimiento de la formación del talento humano enfocados a los procesos de enseñanza académica y del conocimiento a través de los procesos:

Tabla 5
Procesos Misionales

Gestión de la investigación	Gestión de la formación	Gestión de la interacción social
Gestión de la investigación	Gestión curricular	Gestión de egresados
Gestión editorial	Gestión de facultades y programas académicos	Servicios de salud a la comunidad
Gestión de transferencia del conocimiento	Servicios de laboratorio de apoyo a la docencia	Servicios jurídicos y conciliación a la comunidad

Fuente de información: página lvmen universidad del cauca

Procesos de Apoyo: Son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos, con el fin de que cumplan con la misión institucional y con los requisitos establecidos para cada uno de estos. Estos procesos garantizan el suministro de recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos, igualmente, velan por la implementación permanente del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión para la Acreditación

Dentro del proceso de modernización administrativa se identifica un tema trascendental como es la ubicación del Grupo de Control Interno Disciplinario en la estructura organizacional, donde por normatividad el desarrollo de los procedimientos del Grupo deben cobijar a todos los procesos universitarios sin distinción alguna, donde la aplicación de sus funciones tengan carácter y objetividad.

Tabla 6
Procesos de Apoyo

Gestión administrativa	Gestión de la cultura y bienestar
Apoyo administrativo	Gestión del bienestar universitario
Gestión del Talento Humano	Gestión de la cultura
Gestión de la salud Ocupacional	Gestión de la formación humana
Gestión financiera	Gestión administrativa universitaria
Gestión de la infraestructura y el mantenimiento físico	Gestión asistencial Unisalud
Gestión jurídica	
Gestión de bienes y servicios	
Gestión de recursos tecnológicos	
Gestión admisiones, control y registro académico	
Gestión documental	
Gestión de recursos bibliográficos	
Gestión de la seguridad y movilidad	

Fuente información: página Ivmen universidad del cauca

Procesos de Evaluación: Son los que permiten valorar en forma permanente, la efectividad del control interno de la institución, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, el cumplimiento de ejecución de los planes y programas, los resultados de gestión, así como detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Universidad, mediante:

Tabla 7
Procesos de Evaluación

Control interno y evaluación de gestión
Gestión del control y mejoramiento continuo

Fuente información: página lvmen universidad del cauca

Esta estructura fue diseñada para dar respuesta de manera exacta, eficiente y eficaz a las necesidades de la institución educativa.

El análisis y actualización de los procesos muestra un aval positivo del engranaje del sistema de gestión, frente a los objetivos que persigue la Institución, muestra la conformación de un sistema bien fundado con altos de niveles de organización en pro de la mejora continua.

El proyecto de rediseño o reorganización se alineó al modelo de operación por procesos determinado por la Universidad, en este sentido la reorganización de los puestos de trabajo se modelaron claramente a las funciones de los empleados de la planta, realizando un ajuste tanto el manual de funciones como la planta global.

De acuerdo a la realización del proyecto y donde se llevó a cabo todo el proceso de recolección de información y análisis respectivo del mismo, describo de manera general el proceso y los procedimientos de la Vicerrectoría Administrativa y el área de Talento Humano, junto con la estructura funcional de los puestos de trabajo. Nota, este trabajo se realizó para todas las dependencias y a manera de anexo las mencionaré una a una, a continuación describo los procedimientos y su estructura funcional de las dependencias mencionadas anteriormente.

Tabla 8

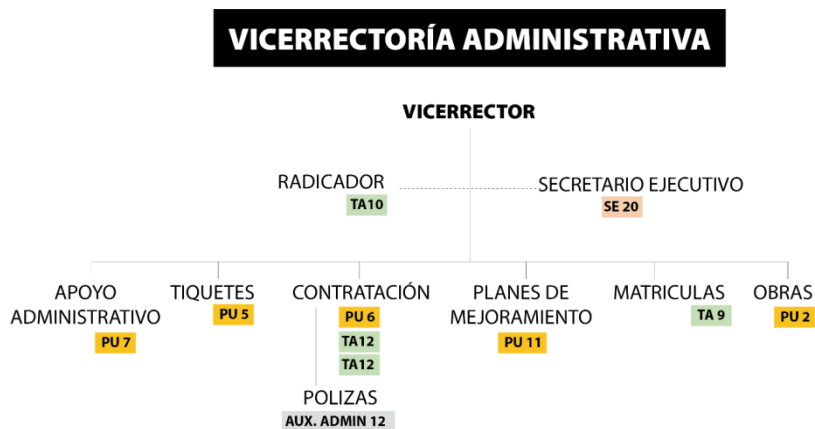
Procesos y procedimientos de Vicerrectoría Administrativa

Objeto	Proceso	Procedimientos
La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca es la dependencia encargada dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades que requieren del manejo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y de infraestructura para su desarrollo y ejecución, a fin de lograr la función social institucional.	Apoyo	<p>Contratación pública mayor a 100 SMMLV.</p> <p>Financiación de derechos de matrícula y complementarios.</p> <p>Elaboración de cuentas de cobro por servicios prestados.</p> <p>Monitorias</p> <p>Condonación de intereses para estudiantes en mora.</p> <p>Contratación directa de 50 a 100 SMMLV.</p> <p>Cobro Coactivo.</p> <p>Contratación hasta 50 SMMLV.</p>

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Figura 4

Estructura de los puesto de trabajo de la Vicerrectoría Administrativa



Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 9

Procesos y Procedimientos del área de Talento Humano

Objeto	Proceso	Procedimientos
Es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, regida mediante el Acuerdo 105 de 1.993, en el cual se fija la Estructura Orgánica de la Universidad del Cauca y se determinan las funciones de sus dependencias.	Apoyo	<p>Proceso disciplinario ordinario.</p> <p>Expedición de certificados laborales.</p> <p>Liquidación de nómina.</p> <p>Vinculación temporal o definitiva de personal adtivo.</p> <p>Reconocimiento, emisión y liquidación de bonos pensionales.</p> <p>Inducción y reintucción al personal que se vincula.</p> <p>Capacitación y formación.</p>

Bienestar laboral e incentivo.

Evaluación del desempeño.

Actualización y cobro de cuotas partes a favor.

Revisión y contestación de cuotas partes en contra.

Cumplimiento de Fallos Judiciales por reliquidación de pensión.

Reconocimiento y revisión de pensiones.

Retiro de funcionarios.

Vinculación de docentes.

Horas extras, dominicales y festivos y recargo nocturno.

Solicitud de permiso remunerado para ausentarse del área de trabajo.

Solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías.

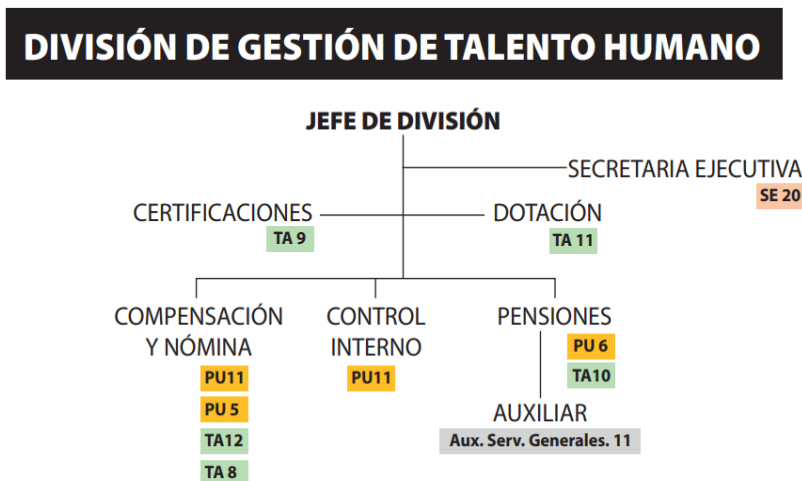
Solicitud de suspensión o disfrute de vacaciones.

Entrega de cargo por traslado.

Proceso Verbal Disciplinario.

Figura 5

Estructura de los puestos de trabajo de Talento Humano.



Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

3.2.4 Análisis de Interinstitucionalidad

El análisis de Interinstitucionalidad es un referente frente a la aplicación que han tenido instituciones en este estudio de organización; en Colombia han sido muchas las Instituciones Públicas que han gestionado este proyecto de reorganización administrativa, sus estudios han determinado las necesidades puntuales, el alcance y el propósito, influenciado en gran manera por los recursos.

Entre las Instituciones que apuntaron a la modernización administrativa las siguientes:

La Universidad del pacífico, institución que fue acompañada por la Universidad del Valle en la reorganización de la planta administrativa, donde el tema principal fue reorganizar y fortalecer los procesos de la institución, con funciones específicas como las de revisar y ajustar el estatuto de la universidad, analizar la planta de cargo administrativo, la estructura organizacional, y el

perfil de funciones y competencias de cada unidad administrativa. Para mejorar la calidad de vida de los funcionarios en su área de trabajo y así ofertar un servicio con calidad, compromiso y efectividad⁴.

La Universidad del Tolima, queriendo lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia en todos los procesos misionales de la dirección, con un recurso humano enfocado a resultados colectivos, a través de un estudio técnico que permita determinar si la entidad, gestionó el proyecto de mejoramiento ajustar sus procesos, procedimientos, estructura y planta de personal la Universidad del Tolima llevó a cabo un trabajo de rediseño, donde analizó la planta organizacional con relación a cargos en los procesos misionales de apoyo, de acuerdo a sus necesidades y fines estratégicos, dentro del marco legal y organizacional aplicable⁵.

La Gobernación del Valle, adelantó su proyecto de reorganización, con el objetivo de lograr el mejoramiento institucional; en el proyecto se analizaron los procesos de la entidad, en cuanto a las cargas laborales, el ajuste de la planta de personal y los manuales de funciones y competencias. Se realizó un diagnóstico institucional con el propósito de mejorar la gestión gerencial de la Gobernación. Los comentarios del Gobernador de Valle sobre el proceso, indican que el estudio detallado de cargas laborales arrojó como resultado que la Gobernación tenía muchos auxiliares administrativos, pero no tenía ni técnicos ni profesionales que pudieran llegar a cumplir las funciones que requiere la Gobernación, lo anterior con el propósito de cumplir las metas del Plan de Desarrollo⁶.

³www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/noticias.jsp?opt=360

⁴www.ut.edu.co/images/Reforma.../Asesoria_tecnica_para_rediseño_organizacional.pdf

⁶www.valledelcauca.gov.co/publicaciones.php?id=34773

3.2.5 Situación Actual

El Consejo Superior de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo No. 004 de 2012 en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, hizo un ajuste a la planta global de la Universidad, en el cual determinó la planta administrativa que a la fecha se contempla.

Las situaciones generadas con el modelo administrativo organizacional sin duda alguna señalaron que existieron ciertos tipos de problemas subyacentes en la operación de la Universidad, que se debieron tener en cuenta:

Directrices para el funcionamiento, el cual fueron remitidas al Manual de funciones y competencias laborales, como soporte fundamental de las operaciones diarias, se evidenciaron deficiencias en el Manual por cuanto no especificó en muchos de los casos las funciones para cada grado (nivel profesional y técnico) y desajustes en la escala salarial, la falta de claridad genera baja motivación y productividad.

Servicio educativo Universitario: si bien es cierto, la Universidad del Cauca, apoyado por la educación inclusiva, planea, crea y amplía la cobertura de sus servicios educativos con el fin de contribuir con el desarrollo de la región a través de la educación y la paz, pero para que esta dinámica se desarrolle, se hizo necesario revisar la articulación de la oferta institucional que se acorta ante los servicios educativos de la Universidad. El crecimiento de la Universidad genera incremento en las funciones para la atención de los procesos administrativos, lo que es importante indicar que en muchos casos no se cuenta con la capacidad operativa para dar cumplimiento a las funciones.

Planta de personal: la Universidad del Cauca tiene una planta de personal definida para la operación diaria de las actividades pero insuficiente para la demanda del servicio; el crecimiento

exponencial de la Universidad ha generado un aumento en las funciones de las dependencias para la atención de los procesos al punto de suplirse con la contratación bajo el concepto de OPS.

Estructura organizacional: en la estructura organizacional se pudo determinar que hay necesidad inminente que se debió cumplir en el rediseño o reorganización del Grupo de Control interno disciplinario que estructuralmente debe estar situado en una posición de favorabilidad para el ejercicio de las actividades que allí se requieren.

Las situaciones visibles durante el estudio, análisis y trabajo de campo en la búsqueda de información dejaron entrever puntos importantes para la propuesta de Reorganización de la Planta Administrativa:

- ✓ Existencia de una Planta Administrativa, estática frente al crecimiento de la comunidad Universitaria.
- ✓ Personal de Planta realizando funciones de mayor jerarquía a la denominación de su cargo.
- ✓ Personal de Planta realizando labores adicionales a las establecidas en el Manual de Funciones, responsabilidades y Competencias (Manual actual).
- ✓ Contratación de personal, bajo el concepto de Prestación de servicio, para apoyar labores administrativas.
- ✓ Manual de Funciones no ajustado a los cargos establecidos en la Planta Global.
- ✓ Manual de Funciones no ajustado a la Normatividad Nacional Decreto 815 de 2018.
- ✓ Dependencia que requiere reubicarse en la Estructura Organizacional de la Institución, en cumplimiento a la Normatividad.

3.2.6 Planta Global

La planta de personal de la Universidad del Cauca fue fijada mediante Acuerdo N°004 de 2012, sufriendo modificaciones por Acuerdo Superior N° 032 de 2013. El Acuerdo 004 en su artículo segundo crea una planta global, con sus denominaciones, códigos, grados y jornadas laborales, la universidad cumpliendo con mandato Nacional ajusta la nomenclatura dictada en el Decreto 2489 de 2006. La planta global está compuesta por:

- ✓ 20 cargos de libre nombramiento y remoción
- ✓ 341 cargos en Nombramiento provisional
- ✓ 106 cargos de carrera administrativa
- ✓ 70 trabajadores oficiales

La planta de carácter Global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna. Con este modelo, El Rector de la Universidad, distribuye los empleos en las diferentes dependencias con las que cuenta su estructura orgánica y ubica el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, las necesidades del servicio, de la organización y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

En la figura 5. Se relaciona la composición de la planta de personal. En ella se puede observar el número de cargos según la denominación la cual está clasificada en niveles, definidos en nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo, siendo una planta con 557 cargos, entre empleados públicos y trabajadores oficiales.

Figura 6
Denominación de Cargos

DENOMINACION DE CARGOS	CODIGO	GRADO	No. CARGO
NIVEL DIRECTIVO			
Rector Universidad	45	20	1
Vicerrector o Director Administrativo de Universidad	60	15	4
Decano de Universidad o de Escuela Superior	85	10	9
Director de Escuela o Instituto o de Centro o Jefe de Depto. de Universidad	95	7	2
Director de Escuela o Instituto o de Centro o Jefe de Depto. de Universidad	95	4	4
Secretario General de Institución Universitaria o Escuela Tecnol o Inst. Tecnol	185	6	1
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora	1045	7	3
Asesor	1020	4	1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	2028	16	6
Profesional Especializado	2028	15	4
Profesional Especializado	2028	12	4
Profesional Universitario	2044	11	13
Profesional Universitario	2044	9	3
Profesional Universitario	2044	8	4
Profesional Universitario	2044	7	7
Profesional Universitario	2044	6	12
Profesional Universitario	2044	5	14
Profesional Universitario	2044	4	9
Profesional Universitario	2044	2	13
Médico (Medio Tiempo)	2085	13	2
Odontologo (Medio Tiempo)	2087	13	4
Médico Especialista (Medio T.)	2120	17	1
NIVEL TECNICO			
Técnico Administrativo	3124	15	5
Técnico Administrativo	3124	14	3
Técnico Administrativo	3124	13	7
Técnico Administrativo	3124	12	23
Técnico Administrativo	3124	11	9
Técnico Administrativo	3124	10	19
Técnico Administrativo	3124	9	19
Técnico Administrativo	3124	8	14
Técnico Operativo	3132	15	3
Técnico Operativo	3132	13	3
Técnico Operativo	3132	12	10
Técnico Operativo	3132	11	24
Técnico Operativo	3132	10	7
Instructor	3070	12	1
Instructor (Medio Tiempo)	3070	12	10
Técnico	3100	16	3
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	4210	20	7
Secretario Ejecutivo	4210	18	4
Secretario Ejecutivo	4210	17	12
Secretario Ejecutivo	4210	15	7
Secretario	4178	14	7
Auxiliar Administrativo	4044	15	5
Auxiliar Administrativo	4044	13	38
Auxiliar Administrativo	4044	12	13
Supervisor	4220	16	2
Operario Calificado	4169	18	23
Operario Calificado	4169	15	16
Operario Calificado	4169	14	7
Operario Calificado	4169	13	8
Auxiliar de Servicio General	4064	11	8
Enfermero Auxiliar	4128	14	4
Conductor Mecánico	4103	13	11
Celador	4097	10	34
Auxiliar de Mantenimiento	5400	08	63
Oficial de Mantenimiento	5400	11	6
Oficial de Mantenimiento	5400	11*	1
S U M A S . . .			557

Fuente: Área de Talento Humano de la Universidad del Cauca

Esta planta administrativa tuvo ajustes en el año 2012, donde se hizo un ajuste salarial, en virtud del análisis de las funciones, esta planta atiende más de 300 procedimientos que demanda los servicios universitarios.

Analizando la clasificación de la planta, se evidencia que existen cargos con varios grados, cuyas funciones no son explícitas en el Manual de responsabilidades y funciones. Se trae el ejemplo del cargo de técnico operativo con grados 10, 11, 12, 13 y 15, que tienen igual número de funciones, pero se diferencian en los requisitos de estudio y experiencia; De ahí la importancia que en la planta se establezcan las actividades de cada grado, según la funcionalidad para dar mayor especificidad a las funciones y ampliando el campo de acción frente a traslados, cambios de actividad, reubicación entre otros.

Dentro de los propósitos que persigue la modernización de la planta dentro de los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general es la solución a las necesidades del servicio en razones de reorganización de la administración, donde una de las conclusiones del estudio apunta a la necesidad de creación y supresión de grados, conociendo que dentro de las causas esta:

1. Redefinición y distribución de funciones.
2. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la institución, conociendo que la reorganización esta soportado por:
3. Evaluación de las funciones los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos", acompañado del manual de funciones vigente, el trabajo de campo, la evaluación de desempeño y criterios que favorecen la toma de decisiones.

3.2.7 Manual de Funciones y Competencias Laborales

El Manual de responsabilidades, funciones y competencias así denominado en la Institución, fue actualizado en el año 2016 su objeto es establecer las responsabilidades, funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño, con el fin de que se constituya como un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de las Institución; Este documento es sin duda alguna, uno de los instrumentos trascendentales establecidos en la institución, es la cartilla que deja entrever y da las pautas para el ejercicio de las actividades.

La integralidad del Manual de Funciones, El modelo de operación por procesos y la evaluación de desempeño entre otros aspectos, apoyan en gran medida la ubicación del personal según la necesidad donde todo se justifica en el diseño del cargo ajustado al factor con el cumplimiento de la normatividad establecida en el Decreto 330 del 19 de febrero de 2018 (por el cual se fijó la escala salarial de los empleados públicos) y Decreto 2489 de 2006 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos). Todos estos factores coadyuvan a mejorar la productividad la planta administrativa y generar el reconocimiento a la labor. Al identificar como aspecto relevante y positivo el crecimiento de la Universidad del Cauca, es importante hablar sobre la reorganización de la planta de personal administrativo, donde se ajustó dentro de los criterios de razonabilidad, racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, de tal manera que en la nueva planta prime el precepto Constitucional “A trabajo igual, salario igual”.

3.2.8 Trabajo de Campo

Dentro de los temas más importantes incluidos en el estudio técnico, está el trabajo de campo el cual fue fundamental para ajustar las funciones en la actualización del manual de funciones y para justificar el cambio en la nomenclatura funcional y salarial, en el siguiente cuadro se muestra de manera general las funciones y actividades que realiza el personal administrativo en las diferentes dependencias de la universidad.

Figura 7

Funciones del personal administrativo, Rectoría.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Diago Franco José Luis	RECTOR	1	
Molina Velasco Gloria Janeth	SECRETARIO EJECUTIVO	18	Apoyo y funciones secretariales, en documentación y registros.
Serna López Natalia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Correspondencia, atención al cliente, revisión de documentos, programación de agenda de rectoría y respuestas
Ana Paola Cruz Legarda	OPS		Apoya en archivo, atención al cliente y correspondencia

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Figura 8*Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría Académica*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Jaramillo Echeverri Luis Guillermo	VICERRECTOR ACADÉMICO	1	
Cortes Bonilla Martha Lucia	SECRETARIO EJECUTIVO	20	Secretaria académica, recepción de archivo, correspondencia. Atención al público en general
Alegría Martínez Viviana	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Pertenece al centro de gestión de calidad
Villota Enríquez Sandra Milena	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Encargada de la labor docente, revisa la oferta que hacen los departamentos para los profesores de las facultades, verifican horas de contratación.
Vidal López Tulia Deisy	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Secretaria ejecutiva del comité curricular central, se encarga de las actas, citaciones, cronogramas y demás actividades del comité
Rivera Elizete	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Encargada de las resoluciones y requisitos de verificación para la solicitud de años sabáticos y comisiones de estudio de los profesores,

			encargada con las puntuaciones por hojas de vida de los catedráticos y ocasionales.
Novoa Romero Zuly Nerieth	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Está en oficina e egresados
Puerto García Harold	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	No está en esta dependencia
Jordán Montilla Marisol	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	Encargada del comité de asignación de puntaje, verificar la productividad del docente, estudio de hojas de vida, ascensos en el escalafón docente, secretaria académica del CIAP
Urresti Virviescas María Alejandra	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	no está en ésta dependencia
Zarzosa Fletcher Carlos Andrés	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Encargado de verificar el plan de desarrollo rectoral y confrontarlo con el plan de las facultades. Asesora a los decanos con relación al plan de desarrollo electoral, manejo de presupuesto de la vicerrectoría académica
Marcela Tobar	OPS		Abogada, asistente del vicerrector en lo relacionado

		con el enlace jurídico y la vicerrectoría. Recibe demandas de derecho de petición, tutelas, PQRS y se encarga de responderlas
Carolina Arcos	OPS	Encargada de relacionar los convenios de la vicerrectoría con CRC, CIDESCO, hace el enlace con jurídica de la vicerrectoría administrativa y enlace con calidad. Lleva agenda con acreditación.
Yesica Rosero	OPS	Encargada de revisar los contratos de los estímulos económicos de los profesores es el enlace con financiera
Cristian Delgado Manquillo	OPS	Encargado de definir con SNIES, SPADIES, enlace con SIMCA, apoyo revisión de labor académica
Gilberto Escobar	OPS	Encargado de planes de estudio de mejoramiento

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 10*Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría Administrativa.*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Pérez Solano Cielo	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	15	
Quintero Bolaños Mirta Lucia	SECRETARIO EJECUTIVO	20	Funciones de secretaria ejecutiva; agenda, oficios, estampilla, manejo de SQUID, atención al público.
Ordoñez Salinas Alba Mireya	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Supervisora en el contrato de tiquete, solicitudes de la universidad y visitantes, solicitudes de avances, gastos urgentes de la universidad
Girón Vásquez Yiceth Daniela	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Secretaria del comité de reliquidación de matrícula y supervisiones, revisión de la etapa previa y contractual en la elaboración de contratos, revisión y aprobación de pólizas, respuestas de derechos de petición, organizar documentos para el consejo superior

López Puerto Mario José	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Asistente de la vicerrectoría, prepara las respuestas de las comunicaciones, atención al público
Urbano Montero Maribel	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Elaboración y seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento para el control interno y contraloría. Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan de desarrollo institucional.
Canencio Barco Eliana Carolina	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Financiación de matrícula pre y pos, administración del sistema de facturación de la universidad, cobro de cartera, elaboración de cuentas por cobrar
Pérez Muñoz Eduardo José	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Duplicación de documentos, solicitudes, avances, reintegros, radica archivos de petición.
López Rojas Sara Milena	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Informes de contrato; pagina 330 # 5,6 y7 , apoyo jurídico relacionado al tema de contratación, apoyo a la vicerrectoría

			administrativa
Julio Prado María Alejandra	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Aprobar pólizas, apoyo a la tabla de la contraloría, apoya con archivo, diligencia formatos digitales
Vanesa Quintero	OPS		Maneja el programa de monitores (vinculación y apoyo de monitores) archivo de monitores y apoyo en radicación
Gustavo Chávez Abogado	OPS		Profesional de apoyo al área de crédito y cobranza de la vicerrectoría administrativa, funciones jurídicas, cobro coactivo
Isabel Vivas Abogada	OPS		Apoyo jurídico en la parte contractual de todos los procesos de contratación de la universidad, apoyo jurídico al plan anual de adquisiciones
Lina M. Troches	OPS		Pasante admón. Empresas, área de documentos Marlo
Lida C. Ángel P.	OPS		Apoyo técnico a los procesos de contratación,

Ing. Civil		supervisión de DATA, revisión de presupuesto, ajustes arquitectónicos, asesoría estructural, proyección de pliegos, evaluación de proyectos
Carlos Tulio Zúñiga	OPS	Apoyo técnico a los procesos de contratación, supervisión de DATA, revisión de presupuesto, ajustes arquitectónicos, asesoría estructural, proyección de pliegos, evaluación de proyectos, más colocar asesor en proyectos
Ing. Civil		
María Isabela	OPS	Apoyo técnico a los procesos de contratación, supervisión de DATA, revisión de presupuesto, ajustes arquitectónicos, asesoría estructural, proyección de pliegos, evaluación de proyectos
Arquitecta		

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 11*Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría de Investigaciones*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Villada Castillo Héctor Samuel	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES	1	
Sánchez López Sonia Adelaida	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Funciones Secretariales
López Roa Lina María	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	Jefe de la división de Gestión de la Investigación, asesora a grupos de investigación, temas de formulación de proyectos, capacitación a diferentes colectivos de investigadores.
Yanza Bravo John Gerardo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	trabaja en la DAE
Fernández Fajardo Ana Gissel	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	trabaja en la oficina jurídica para convenios y proyectos de investigación
Bolaños Palacios Héctor Ricardo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Valida SIBRI, Finanzas PLO, presupuesto, reporte financiero.
González Martínez Elizabeth	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	Apoyo administrativo

Rivera Muñoz Carmen Julia	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Se encarga de liquidación y cierre de proyectos. Realiza informes financieros
Parra Arboleda Claudia Lucia	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	Encargada de semilleros de investigación, trabaja en la DAE
Medina Viana Carlos Andrés	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	trabaja en planeación
Rodríguez Méndez Elena	TECNICO OPERATIVO OPS	10	trabaja en sello editorial Tienen un coordinador de asesoría de estructuración de proyectos (4 OPS de apoyo) Tiene 2 OPS de liquidación de proyectos Un ingeniero de sistemas con 2 OPS (Comunicaciones, publicidad) Una OPS de cierre de proyectos

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 12*Funciones del personal administrativo, Vicerrectoría de Cultura y Bienestar*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Hurtado Herrera Deibar Rene	VICERRECTOR DE CULTURA Y BIENESTAR	1	jefe de la dependencia
Fajardo Girón María Del Socorro	SECRETARIO EJECUTIVO	20	secretaria ejecutivo
Cerón Fernández Carmen Ofelia	SECRETARIO	14	Trabaja en el panteón, cumple funciones de secretaria.
Chamorro López Isabel Cristina	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Trabaja con los procesos de acreditación y certificación, maneja el P.O. y voluntariado.
Córdoba Bernal Álvaro Efraín	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	trabaja en comunicaciones
Valencia Serna Víctor Hugo	TECNICO OPERATIVO	10	Instructor del Gimnasio Coordinador
Escobar Méndez Rocio Del Pilar	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Maneja los convenios, ICETEX, DPS, Ministerio de Educación
Bravo Elvira José Fernando	OPERARIO CALIFICADO	18	Trabaja en el panteón de los próceres
Diana P. Pito	OPS		Coordina el programa de

		género, poblaciones diversas, apoya en temas de organizaciones estudiantiles
Andrea Zúñiga	OPS	Coordina el programa de tramados, atención clínica a estudiantes
Lucas Pasos	OPS	Trabaja en programas de tramados y trabajo comunitario
Laura Solano	OPS	Trabaja en tramados y trabajo psicosocial
María Fernanda Restrepo	OPS	Comunicadora social
8 Funcionarios En El Programa	OPS	De permanencia y graduación

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 13
Funciones del personal administrativo, Facultad de Artes

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Mosquera Dorado Cesar Alfaro	DECANO	1	
Hernández Rivas Myriam Gladys	SECRETARIO EJECUTIVO	18	funciones secretariales de decanatura

Quira Guevara Sonia Liliana	SECRETARIO	14	funciones secretariales departamento de artes
TORRES CARDENAS DIEGO IGNACIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Coordinador del observatorio, apoya la realización de las residencias sinfónicas de la universidad
Pérez Restrepo José Fernando	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Secretario General de la Facultad, planeación institucional, manejo de proyectos
Cifuentes Casas Cesar	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Almacenista de música
Agudelo Salinas Nora Elena	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Funciones secretariales especificas al área.
Zapata Monje Cesar Augusto	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Almacenista de artes y diseño. Pendiente funcionamiento de equipos
Viveros Tobar Claudia Giovanna	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Secretaria del departamento de música, ingreso de la labor Académica SIMCA,
Mariaca Méndez Marlem	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Funciones secretariales departamento de música.
Johnny Pacheco	OPS		Apoya la parte administrativa, es muy importante esta OPS, apoya las solicitudes de espacios, trae y

		lleva equipos, archivo
Julián David Sotelo	OPS	Modelaje para talleres de artes plásticas
Sileny Laos	OPS	Modelaje para talleres de artes plásticas
Gabriel Piso Luna	OPS	Interpretes en lenguas Colombianas, apoyar el procesos de aprendizaje a estudiantes por discapacidad auditiva
Bryan E. Casas	OPS	Interpretes en lenguas Colombianas, apoyar el procesos de aprendizaje a estudiantes por discapacidad auditiva

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 14

Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Agrarias.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Londoño Vélez Luis Alfredo	DECANO	1	
Mosquera Urrutia María Esmeralda	SECRETARIO EJECUTIVO	15	Secretaria de decanatura Maneja la remisión de trabajos de grado Hoja de vida de egresados a Darca, atención a

			estudiantes, correspondencia.
Certuche Rojas Lucila Ayde	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Trabaja lo de coordinación de plantas de alimentos, apoyo a prácticas, insumos, mantenimientos de equipos, compras, manejo de convenio PANES
Muñoz Pasaje Nimer Rolando	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Manejo de la sala de sistemas, pagina web de la facultad, apoya al mantenimiento de equipos, recibos SQUID, información de votación, seguimiento de contratos de compras.
Pabón Ruiz Tania Maritza	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	secretaria general de facultad
Martínez Pino Rigoberto María	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Apoya la parte de equipos, insumos, herramientas, audiovisuales, auditorio (jardinería)
Sánchez Dairo Aly	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Trabaja la parte de trabajos de grado, apoya la parte presupuestal, registro en el

			plan anual de compras.
Ordoñez Rivera Jorge Andrés	TECNICO OPERATIVO	15	Administrador del centro de investigación la Sultana
Quintín Londoño Carlos	TECNICO OPERATIVO	15	Administrador del centro de la Rejoya
Martínez Ramírez Carolina	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Secretaria, apoya a las tareas del departamento y coordinación de programas, trabaja en archivo y correspondencia
Tacue González Oscar Arnobio	OPERARIO CALIFICADO	13	Apoya labores en la Rejoya
Zapata Hurtado Juan Carlos	OPERARIO CALIFICADO	15	Seguimiento a los proyectos de infraestructura de la facultad, registro de la información para el sistema de acreditación.
Orozco Méndez Wilson Darío	OPERARIO CALIFICADO	15	Apoya las plantas de alimentos, apoya y alista equipos, revisión y lavados de equipos, apoya a la compra de insumos.
Diego Tulande	OPS		Apoyo ambiental de la facultad, mantenimiento de la planta de tratamientos

		de aguas, manejo de residuos, campañas
2 operarios para la Sultana	OPS	Encargados de cultivos, animales, mantenimiento, operación de la planta, instalaciones
2 operarios para la Rejoya	OPS	Encargados de cultivos, animales, mantenimiento, operación de la planta, instalaciones

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 15

Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Castrillón Muñoz Andrés José	DECANO	1	
Mosquera Cuesta Ketty De Jesús	SECRETARIO EJECUTIVO	15	Secretaria ejecutiva, funciones secretariales de atención al público, expedir resoluciones , etc.

Arenas De Escobar María Margot	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Apoyo a la parte académica, asistir las necesidades del decano, manejo de docentes, consejo de la facultad, apoyo al decano en la parte administrativa y del edificio, funciones de secretaria general
Certuche Muñoz Helga Maite	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Secretaria del comité de personal docente y apoya en las inscripciones de opciones de grado, expide paz y salvos, maneja carpeta de estudiantes
Restrepo Ramos Carlos Felipe	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Asume la secretaría del departamento de economía y administración de empresas*
Miranda Jaramillo María Naira	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Secretaria de decanatura, maneja archivo, oficios del decano, atención al público, maneja programa SQUID

Rojas Luna Oscar Gerardo	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	funciones secretariales en la escuela
Angulo Lemos Juan Paulo	TECNICO ADMINISTRATIVO	13	Coordina el manejo de la escuela
Lugo Semanate Javier Antonio	TECNICO ADMINISTRATIVO	15	Maneja los programas de posgrados, se encarga del manejo de las cuentas (enlace) apoya la parte logística
Muñoz Villaquiran Camilo Andrés	OPERARIO CALIFICADO	15	Maneja el área de sistemas, maneja horarios de los salones de equipos, responsable de los equipos.
Bastidas Escobar Henry Giovanni	OPERARIO CALIFICADO	15	Asume la secretaría del departamento en la secretaría de contaduría y turismo*
Karen Andrea Criollo OPS pagada por la facultad	OPS		Maneja los archivos de la facultad*
Camilo Chávez Vargas OPS pagada por la facultad	OPS		Asesor jurídico
Erika G. Ruiz Muñoz OPS pagada por la facultad	OPS		Gestora de calidad

Cielo Gutiérrez OPS pagada por la facultad	OPS	Apoya la información, publicaciones y apoya los posgrados y comités
Jenny Paola Quinayas	OPS	Maneja la gestión documental “archivo” funciones iguales a Karen*

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 16

Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias de la Salud

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Parra Romero Edgar	DECANO	1	Funciones de decano
Gahona Lasso Mary Luz	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Secretaria del programa de enfermería
Méndez Saavedra Clara Inés	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Secretaria de decanatura
Reyes Méndez Graciela	SECRETARIO EJECUTIVO	20	Secretaria del programa de fonoaudiología, atención a estudiantes, docentes, planes de estudio, archivo, oficios.
Hurtado García Doris	SECRETARIO	14	Secretaria del departamento de ciencias

Aurora			fisiológicas
Castillo Castillo Luz Alba	SECRETARIO	14	Secretaria del departamento de morfología
Muñoz Cárdenas Lina María	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Bacterióloga, se encarga de los procesos de bacteriología en el laboratorio, trabaja proyectos de investigación y docencia, hace interacción social, encargada del grupo GAGAS.
Ávila González Gloria Inés	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Bacterióloga, desempeña funciones de docencia e investigación, interacción social.
Tobar Orozco Amali	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Funciones de Secretaria General
Girón Ramírez Patricia Lorena	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Secretaria de la coordinación del programa de medicina, se desempeña en múltiples funciones
González Sarria Fabián Andrés	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Realiza la expedición de recibos de SQUID Nota: solicitud de cambio por múltiples quejas

			presentadas en PQR.
Plaza Gaviria María Isabel	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Actualizar página web de la facultad, apoya en convenios, apoyo al programa de egresados
Arcos Legarda Yolanda Del Carmen	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Desempeñar labores secretariales de la secretaria general y del consejo de facultad
Canencio Sandoval María Cristina	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	Secretaria del departamento de medicina social y salud familiar, es secretaria del internado
Montua Muñoz Fabián Andrés	TECNICO ADMINISTRATIVO	15	Maneja el comité de personal docente, brigadista, apoya en seguridad del edificio, dicta el taller de seguridad y prevención.
Vergara Vergara Heber Orlando	TECNICO OPERATIVO	12	Auxiliar de laboratorio, es químico que prepara los medios para docencia e investigación, trabaja en el laboratorio de ciencias fisiológicas

Solano Bonilla Felipe Alberto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Auxiliar de laboratorio de fisioterapia, responsable de los equipos de laboratorios
Torres Pinto Nancy Lucero	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento de medicina interna
Rivera Morcillo Julieth Piedad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento de medicina interna del departamento de ginecología
Moya Quijano Rosa María	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento de cirugía
Portilla Escobar Luz Mariela	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento de pediatría
Diago García Luz Marina	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento de patología
Ibarra López María Del Carmen	OPERARIO CALIFICADO	13	Auxiliar de laboratorio de ciencia fisiológica, se encarga de lavado de material y control de insumos
González Garcés Walter Enrique	OPERARIO CALIFICADO	13	Auxiliar de laboratorio de simulación, maneja préstamo de salones, equipos, logística.

Muñoz Sarria Fredy Alduber	OPERARIO CALIFICADO	13	Trabaja en el laboratorio de morfología, anatomía, manejo de cadáveres, apoyo a docencia, desempeña múltiples funciones
Gómez Hernández Nelson Eduardo	OPERARIO CALIFICADO	13	Manejo de audiovisuales, tiene a cargo el auditorio principal y demás auditorios
Yacumal Velasco Areli	OPERARIO CALIFICADO	14	Nota: lleva 3 años en incapacidad
Mesías Muñoz María Fernanda	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio de microbiología y parasitología, apoyo a docencia y manejo de equipos y materiales
Guevara Molano Sandra	OPERARIO CALIFICADO	18	Secretaria del departamento de anestesiología y apoyo al departamento de patología
Muñoz Ortega Graciela	OPERARIO CALIFICADO	18	está en química
Cobo Forero Elizabeth	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio unificado, lavado de material, apoyo a

			docencia, manejo de equipos e interacción social.
Olave Lasso Mirta Helena	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio de inmunología, apoyo a docencia, servicio e interacción social
Agredo Torres Guillermo Alejandro	OPERARIO CALIFICADO	18	Enlace con postgrados, asignación de salarios, datos, forma, revisión de resoluciones
Lizet Micolta Mondragón	OPS		Secretaria del programa de fisioterapia
Lidia Sofía Ruíz Flor	OPS		Auxiliar de laboratorio, apoyo al manejo de pruebas
Johnny Arbey Navia	OPS		Ingeniero electrónico, apoya a la acreditación del programa de medicina

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 17*Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Humanas y Sociales.*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Rojas Curieux Tulio Enrique	DECANO	1	Jefe de la dependencia
Insuasti Castillo María Zoe	SECRETARIO EJECUTIVO	18	Secretaria de decanatura, atención estudiantes, archivo
Quintero Espinosa Beatriz Eugenia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Jefe del archivo histórico
Salinas Balcázar Cesar Andrés	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Apoyo administrativo, sistematización de datos, atención al público, recepción de documentos, atiende llamadas.
Pérez Escobar Rosse Mary	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Secretaria general, control administrativo, control de presupuesto. Secretaria del concejo de facultad, comité curricular de la facultad.
Bustos Vivas Miryam Adíela	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Secretaria de lenguas modernas, atención a estudiantes, archivo, recepción de documentos.
Gual Guevara Leslie Andrea	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Funciones secretariales en los departamentos de antropología

			y geografía
Estrada Martínez Gloria Esperanza	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Secretaria, maneja el concejo de facultad y comité de personal docente.
Fernández Fernández Lucy Deyanira	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Funciones secretariales en unilingua, atención al público, recibo, horarios
Solís Lasso Jacqueline	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Apoyo al Archivo histórico
López Serna Margot Patricia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria de estudios interculturales
Paredes Muñoz Olga Lucia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del archivo histórico
Arroyave Cerón Raúl Fernando	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Archivo histórico
Solarte Guzmán Jaime José	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Archivo histórico
Benavides Collazos Sandra Patricia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Unilingua, apoyo con los convenios, colegios, elaboración OPS, contratación
Caicedo González Floriceida	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Secretaria del departamento de filosofía y español, archivo, atención a estudiantes, correos.

López Gómez Maritza	OPERARIO CALIFICADO	13	Trabaja en lenguas modernas, atención a estudiantes y laboratorios
León Prieto Margot	OPERARIO CALIFICADO	13	Archivo histórico
Jaidiber Ojeda	OPS		Secretario componente FISH
Presupuesto Por Facultad			
Fernando Chavarro	OPS		Enlace posgrados
Presupuesto Por Facultad			
Angie Muñoz	OPS		Secretaria de historia
Presupuesto Por Facultad			
Leonardo Moreno	OPS		Apoya equipos y auditoria en la facultad
Presupuesto Por Facultad			
Liliana Osorio	OPS		Secretaria oficina de acreditación

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 18

Funciones del personal administrativo, Facultad de Ciencias Naturales y Exactas.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Roa Fajardo Jairo	DECANO	1	jefe de dependencia

Orozco Concha Luz Marina	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Secretaria de decanatura
Muñoz Arcos Gloria Jannette	SECRETARIO	14	Funciones secretariales
Castrillón Bolaños Jenny Magaly	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Trabaja en la unidad de microscopia electrónica y su manejo. La microscopia óptica de alta resolución y apoya al coordinador de la unidad de microscopia, atención a estudiantes e investigadores.
Gámez Farías Ruth Isabel	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Manejo de la facultad y las finanzas, coordinar las actividades con el personal de apoyo.
Mosquera María Clotilde	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Encarda del comité del personal docente (mejorar capacidad en redacción de oficio)
Orobio Mosquera Mabel Rocio	TECNICO OPERATIVO	12	Trabaja en laboratorios de docencia, preparación de reactivos especiales, soluciones fisiológicas, material para microbiología y cultivo celular, desecho de material microbiológico. Atención a estudiantes y

			apoyo al presupuesto de reactivos para laboratorio, atención a profesores.
Martínez Valencia Claudia Ximena	TECNICO OPERATIVO	12	Encargado de almacenamientos de reactivos, preparar las soluciones, asistencia a profesoras en el manejo de equipos y entrega de reactivos.
Castillo Cobo Jenny Ruby	TECNICO OPERATIVO	12	Encargado de almacenamientos de reactivos, preparar las soluciones, asistencia a profesoras en el manejo de equipos y entrega de reactivos.
Guevara Juan Pablo	TECNICO OPERATIVO	12	Encargado de almacenamientos de reactivos, preparar las soluciones, asistencia a profesoras en el manejo de equipos y entrega de reactivos.
Vivas Paz Giovanni	TECNICO OPERATIVO	12	Encargado de almacenamientos de reactivos, preparar las

			soluciones, asistencia a profesoras en el manejo de equipos y entrega de reactivos.
Quilindo Solarte Mónica Patricia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Secretaria de Jefatura
Gallego Astrid Mayely	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria del departamento
Arias Saray Luz Angélica	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	
Constain Cabrera Rebeca Patricia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Encarda de atención de estudiantes
Castillo Muñoz Edith Cristina	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	
Bonilla Muñoz Josefina	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Funciones de secretaria, proyectar cartas, llevar archivo, manejar correspondencia, apoyar archivo de la coordinación.
Velasco Valencia Elsa Betty	OPERARIO CALIFICADO	14	Apoyo a los laboratorios del departamento de biología, en el museo de laboratorio de genética, toxicología y biología molecular, atención a estudiantes

Ramírez Barreda Dorian Jaime	OPERARIO CALIFICADO	14	Auxiliar de laboratorio de electromagnetismo, apoya a profesores, practicas, mantenimiento y entrega de equipos y materiales
Camayo Vásquez Oscar Hernán	OPERARIO CALIFICADO	14	Coordinador responsable del almacenamiento del laboratorio de física, recepción de equipos, cotiza, apoya en proyectos.
Cruz Camayo Jorge Eliecer	OPERARIO CALIFICADO	14	Auxiliar de laboratorio de vibraciones y ondas funciones iguales a los dos operarios anteriores
Imbachi Tulio Jeremías	OPERARIO CALIFICADO	14	Auxiliar de laboratorio de fluidos y termodinámica. Funciones iguales a Dorian Jaime Ramírez.
Piamba Ruiz Beatriz Elisa	OPERARIO CALIFICADO	18	Entrega de material a estudiantes, recepción de material, lavado de vidriera, limpieza de la óptica externa de microscopios, manejo de instrumentos calientes.
Caicedo Álzate Claudia Cecilia	OPERARIO CALIFICADO	18	Entrega de material a estudiantes, recepción de material, lavado de vidriera,

			limpieza de la óptica externa de microscopios, manejo de instrumentos calientes.
Pabón Oscar Aicardo	OPERARIO CALIFICADO	18	Técnico de laboratorio de química, entrega material de vidrio, encargado del almacenamiento, manejo de inventarios, apoyo del desarrollo de los laboratorios.
Polanco Osorio Albeiro	OPERARIO CALIFICADO	18	Técnico de laboratorio de química, entrega material de vidrio, encargado del almacenamiento, manejo de inventarios, apoyo del desarrollo de los laboratorios.
Méndez Alvarado Fredy	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio de mecánica Funciones iguales a los tres operarios anteriores
Egna P. Alegría	OPS		Apoya consejo de facultad y atención a estudiantes.
Se paga con recursos de la facultad			Excelente desempeño, tenerla en cuenta para vincularla.
Diana Bolaños	OPS		Colabora con la ejecución y seguimiento al departamento, convenio con MEN, becas de excelencia.
Se paga por convenio del MEN			

Cesar Molano	OPS	Apoya y controla la página de la facultad, salas de sistemas, informes de la facultad, apoya en calidad.
Recursos de la facultad		
Dani Patiño	OPS	Apoyo administrativo de la oficina de interacción social de la facultad.
Recursos de la facultad		
Andrés Felipe Castañeda	OPS	Profesional universitario, del centro de investigación de biomédicas, conocimiento en bioético, manejo del formato RESPE y apoya varias dependencias por este formato, manejo de serpientes peligrosas.
		Nota: importante sea de planta (esta OPS).
Yeison Cortez	OPS	Encargado del manejo de residuos químicos
OPS		
Nota: el presupuesto es del centro de calidad		

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 19*Funciones del personal administrativo, Facultad de Derecho*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Ramírez Zuluaga Gabriela	DECANO	1	
Gaviria Solarte Dennys Adriana	SECRETARIO EJECUTIVO	15	Secretaria de decanatura y apoyo a la coordinación de la facultad de derecho nocturno manejo de archivo, expedición de pines, contestar oficios, atención al público
Grueso Molina Claudia Nedelca	SECRETARIO EJECUTIVO	17	apoyo en expedición de pines, media jornada, manejo de archivo, expedición de pines, contestar oficios, atención al público
Santacruz Amador Janny Katiana	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Trabaja en coordinación, supervisión por parte administrativa del personal, coordina funciones, organiza labores académicas, apoyo a decanatura, secretaria del consejo de facultad.

Bolaños Solano Gloria Amparo	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Secretaria del departamento de ciencia política, manejo de archivo, expedición de pines, contestar oficios, atención al público *
Orozco Colonia Mauricio	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Trabaja en consultorio jurídico, hace labores secretariales, archivo correspondencia, organiza horarios, atención al publico
Sandoval Camayo Ana María	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Apoya a la coordinación de derecho diurno más las funciones que hace gloria*
Sandra Patricia Vallejo	OPS		Apoyo a los programas de regionalización y jornada nocturna, imprime SQUID, atiende estudiantes.
María Fernanda Chávez	OPS		Prestar apoyo jurídico a la decanatura, secretaría general, coordinaciones de programa y jefaturas de departamento de la facultad de derecho, ciencias políticas y

		sociales en atención en derechos de petición y tutelas radicadas en la misma unidad académica.
Isabel Cristina Salazar Ramos	OPS	Brindar apoyo al os procesos académicos y administrativos de los programas de posgrados en la facultad de derecho.
Jenny Muñoz Hio	OPS	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión académica administrativa de la decanatura y la secretaria general de la facultad de derecho.
Víctor Julián Burbano	OPS	Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión académica administrativa de la decanatura y la secretaria general de la facultad de derecho.
Cesar Fabián Martínez Bermúdez	OPS	Apoyo al manejo y seguimiento del área de sistemas informáticos, desarrollo de aplicativos, tablas dinámicas, orientados a las diferentes dependencias

		de la facultad de derecho.
Daniela Palacios Romero	OPS	Apoyar la gestión académica administrativa del centro de consultoría jurídica en los programas de cobertura y extensión de la facultad de derecho.

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 20

Funciones del personal administrativo, Centro de Conciliación.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Rozo Correal Romny	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Secretario jurídico de conciliación, requisitos: abogado, experiencia de 50 conciliaciones Líder del proceso NTC 5906 ante el ministerio de justicia
Doria Delgado Alexander	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretario general del consultorio, asignación de profesores, apoya la parte académica

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 21*Funciones del personal administrativo, Centro de Consultoría Jurídica.*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Cerón Molina Ximena	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Coordinadora administrativa en el consultorio jurídico, convenios, coordinación, paz y salvo, conexión consejo navegación convenios.
Daniela Palacios	OPS		Trabaja la parte de noche de regionalización, coordina derecho nocturno
Judicante	OPS		Apoya el consultorio jurídico diurno y nocturno
Víctor Burbano	OPS		Actualización del archivo

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 22*Funciones del personal administrativo, Facultad de Ingeniería Civil.*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
González Fernández Aldemar José	DECANO	1	
Fernández Coral Sandra María	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Secretaria general de la facultad, apoya en

			proyectos
Pasquel Rojas Martha Elena	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Enlace de postgrados, conexión entre la facultad y los programas de (postgrados), apoya en proyectos
Ijaji Gómez Diver Alfonso	TECNICO ADMINISTRATIVO	15	Apoyo al laboratorio de hidráulica, organizar personal, laboratorios, maneja equipos
García López Martha Cecilia	TECNICO	16	Apoyo de la facultad al laboratorio de materiales y suelos, organizar personal, laboratorios, maneja equipos
Sotelo Gómez Camilo Arbey	TECNICO	16	Apoyo de la facultad al laboratorio de materiales y suelos, organizar personal, laboratorios, maneja equipos, uno en cada uno de los laboratorios (pavimentos)
Betancourt Zapata Julio Cesar	TECNICO	16	Coordinador, encargado del almacén de topografía, mantenimiento, presta, cuida los equipos.

Sarria Collazos Diego Alexander	TECNICO OPERATIVO	12	Apoyo al área de sistemas
Tote Galindez Willinton Andrés	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Apoyo con las situaciones de los estudiantes, resoluciones, factura, contesta teléfono
Hernández Agredo Héctor Ángel	OPERARIO CALIFICADO	18	Lo trasladaron
Anaya Cabrera Luis Alfonso	OPERARIO CALIFICADO	18	Apoyo de la facultad al laboratorio de estructuras, organizar personal, laboratorios, maneja equipos
Lasso López Gabriel Alberto	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio, pero hace funciones de un geotecnólogo (necesidad de reconocimiento salarial)
Lasso Ordoñez Mario Alfredo	OPERARIO CALIFICADO	18	Auxiliar de laboratorio, hace funciones geotecnólogo (necesidad de reconocimiento salarial)
Viveros Benavides Ricardo Antonio	OPERARIO CALIFICADO	18	Trabaja en laboratorio de ingeniería ambiental y sanitaria, prepara laboratorios, materiales

Daniela López	OPS	Recursos de la facultad de civil y electrónica Apoya parte jurídica.
---------------	-----	---

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 23

Funciones del personal administrativo, Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Pino Correa Francisco José	DECANO	1	
Casas Fernández María Cristina	SECRETARIO EJECUTIVO	15	Está a cargo de facturación SQUID, recepción de correspondencia y radicación de recibidos, depura hojas de vida de egresados, recepción y factura de supletorios, radica descuentos de votación, encargado de copias de pensum.
Escobar Cobo Ana Milena	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	Secretaria General, atiendo los asuntos del consejo de facultad, comité del personal docente, seguimiento de trámites, proyección del presupuesto de facultad,

			proyección de horarios, clases y exámenes, entre muchas más funciones.
Maya Mejía Lina María	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Realiza tramites de registro, saber pro, consulta académica de los estudiantes, resolución de cancelación de matrículas, apoyo publicación listado, apoyo cursos de verano, matriculas, atención a estudiantes, soporte a redes, seguimiento al cumplimiento del plan de estudios
Córdoba Solano Olga	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Secretaria decanatura, hace comunicados, manejo de archivo, oficios, respuestas, remisión, atención a estudiantes, elabora comunicados de sustentación de trabajos de grado, Pas y salvos, resoluciones de ingreso y homologación
Alegría Velásquez Carlos Alberto	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Atiende laboratorio de telemática

Rosero Trujillo Alex Iván	TECNICO OPERATIVO	11	Administra 5 salas del departamento de sistemas, mantenimiento de equipos, actualización software, atención a estudiantes, mantenimiento de equipos de profesores del departamento de sistemas, custodia de los equipos de las salas.
Ordoñez Ibarra Eiver	TECNICO OPERATIVO	11	(Laboratorio de telecomunicaciones), mantenimiento, supervisión, control de laboratorios de telecomunicaciones, salas 323 y 321, manejo de bodegas, apoya seguimiento a equipos pedidos. Más apoyo a la sala 327 de audiovisuales
Armero Cuaran Jonathan David	OPERARIO CALIFICADO	18	Atiende prácticas de circuitos lineales, mantiene disponible los elementos, da asesoría a estudiantes, vela por el mantenimiento de los equipos, apoya con los requerimientos e insumos, organiza los laboratorios.
Collazos Jacinto Javier	OPERARIO CALIFICADO	18	Funciones iguales a Eiver Ordoñez, en el laboratorio

			321 y laboratorio de instrumentación básica 328, apoyo práctica docente
Miranda Mejía Jorge Aldemar	OPERARIO CALIFICADO	18	Apoyo en el laboratorio de electrónica, atiende laboratorios, 1,2 y 4, atiende prácticas de circuitos lineales, mantiene disponible los elementos, da asesoría a estudiantes, vela por el mantenimiento de los equipos, apoya con los requerimientos e insumos, organiza los laboratorios.
Mazabuel Certuche Tirso Adelmo	OPERARIO CALIFICADO	18	Maneja laboratorio de telecomunicaciones y radio, manejo de equipos especializados, el laboratorio 325 y el laboratorio 223
Natalia Salazar Se paga con recursos de los doctorados	OPS		Secretaria del departamento de telemática, apoyo al programa, maestría y doctorado, apoya proyectos de investigación.
Daniel Fernando Drago OPS, de apoyo técnico al departamento de electrónica, pago por la	OPS		Técnico operativo, apoyo académico a las salas de computo, mantenimiento de equipos, apoyo al laboratorio

facultad		de control de procesos e instrumentación industrial, asistencia técnica a estudiantes y practicas
Rocío Jiménez	OPS	Se encarga del apoyo administrativo para soporte a los programas de pregrado, atención a estudiantes, tramite estados, multas y registros financieros.
Pagado por postgrados		
Cristian Illera	OPS	Apoyo a las coordinadores del programa de reuniones de comité, hace actas, busca y entrega información de los programas para procesos de acreditación
Se paga con recursos de la facultad		
Vanessa Torres	OPS	Secretaria del departamento de sistemas, apoya jefe de sistemas, la coordinación del programa de sistemas y la coordinación de la maestría
Se paga con recursos de la maestría		

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 24

Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización de Educación Abierta y a Distancia (CECAV).

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
García Figueroa Victoria Eugenia	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Pertenece al centro de regionalización de Santander, no trabaja para el CECAV
Olga Carrera	OPS		Coordinadora del preuniversitario
Doris Stella Muñoz	OPS		Coordinadora de eventos

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 25

Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Restrepo Garcés Álvaro Rene	DIRECTOR DE CENTRO	1	
López Pabón Margarita	SECRETARIO EJECUTIVO	15	realiza funciones de secretario ejecutivo
Idrobo Idrobo Martha Cecilia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Realiza funciones de Profesional en centro de regionalización

Victoria Martínez	OPS	Apoyo administrativo y financiero
Pagos Por El Centro De Regionalización		
Laura Rodríguez	OPS	Apoyo jurídico
Ll		
François Gravel		Se encarga de la planeación y ejecución de planes de la sede norte.
Ll	OPS	
Defer Mayi Campo	OPS	Apoyo administrativo y documental sede norte
Diego Luis Arrechea	OPS	Apoyo al consultorio jurídico sede norte.
Julián A. Bernal	OPS	Apoyo administrativo y de biblioteca sede norte
Vilma Patricia Maca	OPS	Apoyo en registro y control académico sede norte
William Fernando García	OPS	Apoyo técnico en laboratorio sede norte.
Julián Enrique Ocampo	OPS	Apoyo administrativo sede sur
Lina María Arboleda	OPS	Sede norte apoyo técnico en laboratorio.

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 26*Funciones del personal administrativo, Centro de Posgrados*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Chávez Zúñiga Martha Lucia	DIRECTOR DE CENTRO	1	Directora centro
Fajardo Sarria Alexander	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Hace pólizas, sacar registros, atención al publico
Sandra Arcos	OPS		Parte secretarial del centro

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 27*Funciones del personal administrativo, Secretaría General.*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Castellanos Vivas Laura Ismenia	SECRETARIO GENERAL DE INST UNIVER O ESCLA TECNC	6	Jefe de dependencia
González Ledezma Esperanza	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Cargo superior, comité de conciliación, atiende, levanta actos, asiste a las sesiones, está pendiente de los acuerdos, resoluciones y apoyo de oficina

Rodríguez Andrade Ximena	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	Encargada del consejo académico, reuniones, actas de resoluciones, convocatorias a los cuerpos colegiados
Herrera León Víctor Manuel	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	Registro de las comunicaciones que entran y salen de la universidad y sistematización de información
Sanjuán María Isabel	TECNICO ADMINISTRATIVO	13	Realiza todas las copias de actas de grado, verificación y validación de títulos
Guzmán López Sonia Magola	TECNICO OPERATIVO	11	funciones de expedir certificados y, paz y salvos, Ceremonias de grado
Quiñonez Daza Ingry Yohana	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Secretaria de oficina, administra las resoluciones de rectoría
Emerson Gabriel Martínez Judicante De Derecho	OPS		Procesos de peticiones, quejas y reclamos
Natalia Romero Judicante De Derecho	OPS		Actualización del cronograma institucional, notificaciones y buzones de PQRS

Jeser Main Ladino	OPS	Apoya a comité de conciliación
Judicante De Derecho		

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 28

Funciones del personal administrativo, Área de Gestión Documental.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Molina Imbachi Lola Esperanza	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Coordinadora del área
Garzón Pacheco Jesús Santiago	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia
Argote Córdoba Firlandio	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.

Manquillo Quinayas Carlos Iván	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.
Rendón Víctor Hugo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.
Ruiz Medina Diego María	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.
Ortiz Velasco Julio Cesar	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la

			correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.
Velasco Julián	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Organiza y ordena la correspondencia de la unidad, tiene asignada una distribuir la correspondencia interna y externa, ruta, mantener el control de la correspondencia.
Benavides Velasco Hugo Orlando	OPERARIO CALIFICADO	15	Técnico administrativo, se encarga de la ventanilla única, ingresa toda la documentación que llega de la Universidad. Elabora guías nacionales e internacionales
Gerónimo Gómez	OPS		Estudia la norma para amoldar los procesos del archivo a la Universidad del Cauca, planes, manuales
Jazmín Lasso	OPS		Apoya el seguimiento y coordinación de los archivos de gestión de la

		Universidad.
Martha P. Escobar	OPS	Funciones iguales que Jazmín Lasso
Sandra Juliana Solano	OPS	Funciones iguales que Jazmín Lasso
María Honoria Chamizo	OPS	Apoyo administrativo para levantar inventarios y búsqueda de documentos cuando los requieren los usuarios internos y externos
Yenzi Figueroa	OPS	Es aprendiz, funciones iguales a María Honoria
Felipe Campo Velasco	OPS	Labores de mensajería

Nota: Se contrató por OPS porque no suplieron al señor Hernán Ocampo que es por nomina

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 29*Funciones del personal administrativo, Centro de Calidad y Acreditación*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Corchuelo Mora Miguel Hugo	DIRECTOR DE CENTRO	1	
Muñoz Orozco Carmen Eugenia	SECRETARIO EJECUTIVO	18	Secretaria de la oficina
Tobar Tenjo Clara Inés	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Coordinadora del centro de actividades de acreditación y certificación
Espinosa Urbano Diana Marcela	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Apoya la certificación, atención de PQRSF
Muñoz Campo María Alexandra	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Lidera el proceso ambiental (tiene gran responsabilidad)
Erazo Villaquiran Laura Cecilia	TECNICO OPERATIVO	11	No está en la dependencia
Ulcue Trujillo Julio Cesar	TECNICO OPERATIVO	11	Manejo de plataforma de LUVMEN, formatos, procedimientos
Johana Luna	OPS		Apoya el tema de archivo, apoyo para los factores de acreditación de todas las facultades.
Iván Martínez	OPS		Comunicaciones del centro (

Profesional, Comunicador Social			videos, cartillas,.)
Daniela Zúñiga	OPS		Planes de mejoramiento de los programas
Sofía Pinzón	OPS		Apoya a registros calificados y acreditación de programas (apoya Viviana)
Oscar Agudelo	OPS		Apoya documentación de registros calificados y programas (apoya Viviana)
Manuel	OPS		Ing. de sistemas, encuestas en línea, sistematización de información.

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 30

Funciones del personal administrativo, Centro de Gestión de Comunicación

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Campos Martha Pilar	DIRECTOR D ESCLA O INSTITO CENTRO O JEFE DEPTO UNIVERSIDAD	7	
Martínez Martínez	PROFESIONAL	5	Secretaria de la oficina

Gerardo	UNIVERSITARIO		
BOLAÑOS MOSQUERA MARTHA ISABEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Coordinadora del área de comunicación organizacional y gestión de la marca
López Velasco Ana Milena	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Coordinadora de programación
RIVERA GARZON ALBA STELLA	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Secretaria del centro de gestión de las comunicaciones
Pérez Carlos Alberto	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Maneja la página web, prensa
Orozco Astaiza Mabel Cristina	TECNICO OPERATIVO	10	Encargada de mercadeo
LOPEZ MANZANO MARGARITA MARIA	TECNICO OPERATIVO	11	Realiza el programa de radio y productora de radio
MONCAYO YEPEZ VICTORIA EUGENIA	TECNICO OPERATIVO	11	Realiza el programa de radio y productora de radio
URREA FLORDELIS	TECNICO OPERATIVO	11	Realiza el programa de radio y productora de radio
Rebolledo Rivas Heyver	TECNICO	11	Editor de televisión

Andrés	OPERATIVO		
FULI FRANCISCO EDUARDO	TECNICO OPERATIVO	11	Realiza el programa de radio y productora de radio
Burbano Molano Leonardo Andrés	TECNICO OPERATIVO	11	camarógrafo
González Jiménez Jorge Eduardo	TECNICO OPERATIVO	11	Realizar programa de radio
ABELLA HERRERA WILLIAM EFRAIN	TECNICO OPERATIVO	11	Apoya a la televisión, edición del noticiero, trabajo periodístico para la televisión y la página web
Manzano Pomeo Jair Alexander	TECNICO OPERATIVO	11	Mantenimiento de equipos
Salazar Martínez José Reinaldo	TECNICO OPERATIVO	11	Editor de televisión
VELASCO VELASCO NESTOR	TECNICO OPERATIVO	11	trabaja en la facultad de derecho y comunicación social
Moncayo Yepes Jaime Alberto	TECNICO OPERATIVO	11	Apoya radio
Palechor Palechor Jesús Efrén	TECNICO OPERATIVO	11	Editor de televisión

Juan Bernardo Certuche	OPS	Camarógrafo
Diego Imbachi Garcés	OPS	Apoya oferta académica, redes sociales
Grecia Hurtado Ortiz	OPS	Periodista
María Camila Becerra	OPS	Hace la contratación
José Miguel Marulanda	OPS	Apoya la radio y noticiero
Clarena Casas	OPS	Apoya la oferta académica de pregrado y posgrados
Daniel Felipe Martínez	OPS	Apoya diseño grafico
Ferney Meneses	OPS	Apoya el boletín de prensa informativo de la radio
Soledad Victoria	OPS	Apoya el periódico Unicauca
Rubén Darío	OPS	Apoya radio Unicauca y capacita los colectivos

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 31*Funciones del personal administrativo, División de gestión del Talento Humano*

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Trujillo Ortega Sandra Liliana	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	
Diago García Ruby Adíela	SECRETARIO EJECUTIVO	20	Secretaria Ejecutiva
López Girón Juan Manuel	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Encargada de aportes e informes, tramite de división y aporte SS
Insuasty Patiño Dora Nuria	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Profesional del área de pensiones, coordinador del área
Villegas Pérez Liliana	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Profesional del control interno disciplinario, coordinador del área
Pacheco Vidal Fredy Alberto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Profesional del área de nómina, coordinador del área
Rodríguez Arteaga Heinar Fabián	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Técnico de nómina, descuentos y deducciones
Cardona Bedoya Julián Pastor	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	Técnico de la división, certificaciones, reducciones, cesantías y

			vacaciones
Puerta López Consuelo Susana	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Técnico de la división, maneja las capacitaciones, convención y dotación.
Meneses Daza Nasly Susana	TECNICO ADMINISTRATIVO	11	N/R
Gómez Tintinago Edgar Hernán	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Técnico de nómina, devengaciones parafiscales, cesantías
Ramírez Rengifo Doris Socorro	TECNICO ADMINISTRATIVO	14	Trabaja en la facultad de medicina
Ocampo Astudillo Hernán	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	11	Funciones de apoyo en pensiones
Luis Carlos	OPS		OPS apoyo a la división Recobro e incapacidades Apoyo al plan de incentivos
Edison Méndez	OPS		Apoyo a la división Apoyo al plan de incentivos

Johana	OPS	OPS apoyo a gestión documental en archivo
María	OPS	Apoyo en gestión documental
Luis	OPS	Consultar en oficina de pensiones
Diana	OPS	Secretario oficina de pensiones
Miguel	OPS	Abogada externa en pensiones
OPS Andrés, Yamileth	OPS	Más 4 OPS, apoyo al control interno disciplinario
Andrés Mosquera	OPS	Apoyo a la actualización al SRH.

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 32

Funciones del personal administrativo, Área de Salud Ocupacional

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Illera Rivera Diego	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	

García Zúñiga Miryam Elena	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Funciones secretariales de recepción de información y documentos
Plaza Pérez Alejandra María	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Encargada de higiene y seguridad industrial de la universidad, apoyo en S.G.
Oliveros Córdoba Nubia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9	Riesgo Psicosocial para la universidad, psicología especialista
Erazo Perafan Aleyda	MEDICO ESPECIALISTA - MEDIO TIEMPO	17	Medicina preventiva y del trabajo, elaboración de historias clínicas, ocupación preventiva y de retiro
Guevara López Claudia Alexandra	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Medica especialista salud ocupacional, coordinación brigada de emergencia de la universidad, apoya a higiene y seguridad industrial
Johana Bolaños	OPS		Fisioterapeuta, especialista en salud ocupacional, encargada del riesgo biomecánico y

		ergonómico
Isabel Ortiz López	OPS	Tecnología en salud ocupacional, apoyo higiene y seguridad industrial
Holmer Jair Rivera	OPS	Educador físico, apoya actividades, talleres de riesgo psicosocial, actividad física controlada y trabaja en las diferentes dependencias

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 33

Funciones del personal administrativo, División de Tecnologías de la Información.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Calderón Cortes Oscar Josué	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	
Collazos Rengifo Claudia Eddy	SECRETARIO EJECUTIVO	15	Secretaria general, Atención Publico
Perafan Nates Beatriz Eugenia	SECRETARIO EJECUTIVO	17	Secretaria general, Atención de línea telefónica

Martínez Gallego Jorge Alberto	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	Se encarga Mtto, soporte de servidores y servicios de internet
Oidor González Juan Carlos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	Diseño operación, soporte SIMCA
Martínez Rodríguez Jaime Leonardo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	Mtto, soporte, diseño de infraestructura y tecnología
López Piedrahita Julio Cesar	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Soporte operación, funcionamiento, mtto de los diferentes sistemas de información de la universidad
Ortiz Londoño Aldex	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	Soporte operación, funcionamiento, mtto de los diferentes sistemas de información
Meneses Muñoz Nidia Romelia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Responsable de las bases de datos
Toledo Gomez Teresa De Los Ángeles	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Coordinación y Apoyo a todos los sistemas información de la universidad
Méndez Giraldo Rodrigo Alberto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Responsable de las bases de datos

Riascos Campo Wilson Eugenio	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	Soporte operación, funcionamiento, mtto de los diferentes sistemas de información
López Bautista Harold Francisco	TECNICO OPERATIVO	11	Técnicas en cableado, estructurado, configuración equipos de red, configuración CCTV IP
Salazar Robinson	TECNICO OPERATIVO	11	Técnicas en cableado, estructurado, configuración de equipos de red, configuración CCTV IP
Solarte Sandoval Alexis Adolfo	TECNICO OPERATIVO	11	Diseño, Soporte, mtto de sitio web, encuestas, otros.
Molina Mamian Ana Luz	TECNICO OPERATIVO	15	Soporte operación, funcionamiento, mtto de los diferentes sistemas de información
Alexis Solarte	OPS		Diseño, Soporte, mtto de sitio web, encuestas, otros.
Teresa	OPS		Coordinación y Apoyo a todos los sistemas información de la universidad
Robinson	OPS		Técnicas en cableado, estructurado, configuración

		de equipos de red, configuración CCTV IP
Harold	OPS	Técnicas en cableado, estructurado, configuración equipos de red, configuración CCTV IP
Miguel, Víctor Dustin, Carlos, Adán Y John	OPS	Desarrollo de software
Robinson, Beatriz Fabián	OPS	Servicios, servidores, internet
Manuel Certuche	OPS	Mesa de ayuda, atención usuario
Gustavo Cristián	OPS	Cableado, redes de datos CCTV, acceso

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 34

Funciones del personal administrativo, División Administrativa y de Servicios.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Llantén Escobar Leyla Milena	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	
Gomez Bolaños Clara Elisa	SECRETARIO EJECUTIVO	20	Secretaria de la División

Castro Garcia Diego Andrés	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Realiza funciones con relación a la Arquitectura
Ruiz Obando José Del Carmen	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Realiza funciones desempeñadas al desarrollo de los planes de inventarios
Chávez Muñoz Dora Lilia	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Funciones desarrolladas con relación a los inventarios de entrada
Guevara Mosquera Álvaro	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Facturación de compras y la implementación de los servicios.

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 35

Funciones del personal administrativo, Área de Adquisiciones e Inventarios.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Cardona Gutiérrez Martha Cecilia	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Recepción de las compras, pendiente de los CDP, importación y trámites
López Bahos Fredy Claver	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Maneja la parte contable, entradas al sistema de las compras

			contratos
Casanova Sevillano Sonia Elena	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	No está en La dependencia
Manzano Astudillo Julio Cesar	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Encargado de los inventarios
Vidal Penagos José Rafael	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Apoya los inventarios de datos y convenios
Hernández Agredo Atanasio	TECNICO ADMINISTRATIVO	15	Registra las entradas de las compras al sistema (está medio tiempo legal. Dirigente Sindical)
Muñoz Pasaje José Elías	TECNICO OPERATIVO	13	Realiza cotizaciones, cuadros comparativos, selección de proveedores
Ramos Mera German José	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Entrega y recibe mercancía que ingresa a la universidad a través de las modalidades de compra
Lady Cabrera	OPS		Maneja el archivo satelital y de gestión
Nidia María Hurtado	OPS		Encargada del plan de adquisiciones, apoya a estudios de mercado

Julián Collazos	OPS	Encargado de las bodegas de bienes usados e inservibles
Fabián Luna	OPS	Apoya en inventarios
Camilo Ortega	OPS	Parte Jurídica, todos los tramites

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 36

Funciones del personal administrativo, Área de Mercadeo y Producción.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Barco Hernández Andrea Valentina	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Secretaria, apoya fotocopiado, venta de material a estudiantes, apoyo a producción
Cifuentes Rosero Ricardo Alberto	TECNICO ADMINISTRATIVO	13	Coordina, corta, carga, desempeña labores operativas
Cruz Astudillo Lucy Alejandra	TECNICO OPERATIVO	11	Diseñadora gráfica, apoya fotocopiado
Camacho Ledesma Felipe Andrés	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	Desempeña funciones operativas, encuadernación, fotocopiado

Camayo Ordoñez Gerardo Enrique	OPERARIO CALIFICADO	13	Corte, encuadernación, impresión digital, acabados
Hernández Agredo Moisés Abel	OPERARIO CALIFICADO	15	Operario máquina impresora offset, apoya corte, encuadernación.
Certuche Trujillo Álvaro Irne	OPERARIO CALIFICADO	15	Operario máquina impresora offset, formatos pequeños, operador de máquinas tipográficas
Yisel Dorado	OPS		Opera máquina de impresión offset digitales, corte y encuadernación

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 37

Funciones del personal administrativo, Área de Mantenimiento

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Ruiz Camayo Iván Alberto	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Coordina la parte de mantenimiento en equipos de la Universidad, planea organigramas, cronogramas de equipos, atiende publico

Rodríguez López Víctor Hugo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	Coordinador del área de mantenimiento
Castrillón Serna Ever Daniel	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	Técnico en sistemas, arregla los computadores e impresoras
Mora Obando Carlos Arturo	TECNICO ADMINISTRATIVO	12	Coordinador del área de aseo
Ruiz Daza Wilson Fernando	TECNICO OPERATIVO	11	Apoyo en labores de ingeniería y asistencia, hace mantenimiento de sistemas
López Muñoz Wilson Gentil	TECNICO OPERATIVO	12	encargado de la telefonía de la universidad, Técnico en sistemas, arregla los computadores e impresoras
Valencia Figueroa Javier Rodolfo	TECNICO OPERATIVO	12	Hace mantenimiento de equipos electrónicos de la universidad
León Cerpa Yuliana Patricia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Apoyo en pagos y bodegas
Zambrano Morales Lix Adriana	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8	No está en ésta dependencia

NOTA: 70 Trabajadores Por Razones Justificadas En La Parte Técnica No Se Evaluaron En El Proyecto De

Reorganización			
Emilse Sánchez	OPS		Ingeniera biomédica
Jaime Murillo	OPS		Técnico en electricidad
Jiber Hormiga	OPS		Tecnólogo en equipos biomédicos
Hiveth Suther	OPS		Bodega y recepción de equipos.
Luis Carlos Muñoz	OPS		Técnico en sistemas
Rubén Darío Pérez	OPS		Técnico electrónico
Édison Zambrano	OPS		Electricista
Diana Wagne	OPS		Ingresa datos al E. PLUX

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 38

Funciones del personal administrativo, Área de Planta Física

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Imbachi Cerón Alma	TECNICO	13	Delineante de arquitectura, elaboración de presupuesto, actas de obra
Rocio	ADMINISTRATIVO		

Fuente: información propia del proyecto de reorganización. Nota: No tiene OPS

Tabla 39

Funciones del personal administrativo, Centro Universitario de Salud “Alfonso López”.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Espinosa Aguilar Omaira	DIRECTOR D ESCLA O INSTITO CENTRO O JEFE DEPTO UNIVERSIDAD	4	
Collazos Muñoz Dora Lilia	SECRETARIO	14	Lleva el control de temperatura y humedad en el almacén. Proyecta oficios, actas, atención al público, es la encargada del GES ROTES, es la secretaria del centro, lleva los registro hospitalarios a la CRC
Salazar Villamarin Fabián Enrique	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Encargada de las hojas de vida, equipos, parte de la tecno vigilancia, supervisa la vida útil de los equipos y maneja el plan de mantenimiento
Quiñones Morales Emilcen Rocio	TECNICO ADMINISTRATIVO	10	fue trasladada a partir de esta fecha, 15/08/2018
Sandoval Jácome José Luis	TECNICO ADMINISTRATIVO	8	Ing. De sistemas revisa la información de registros clínicos, médicos y de enfermería, manejo de software, back up, realiza notificaciones de interés a la secretaria de

			salud. Coordina el área del endermidologia con los médicos
Muñoz Montenegro Loneyda	TECNICO ADMINISTRATIVO	13	Encargada del arqueo diario de caja, control de ingresos y egresos, apoya la coordinación del centro, pendiente de la facturación y talonarios. Seguimiento a los pedidos del área comercial y citas de las OPS
Majin Leyton Elsy Nancy	ENFERMERO AUXILIAR	14	Encargada de vacunación, alistar los biológicos, maneja la plataforma del gobierno Nacional para vacunación, presenta informes a la secretaría de salud. Lleva el control de temperatura y humedad
Samboni Mera Sunilde Esperanza	ENFERMERO AUXILIAR	14	Encargada del área de procedimiento, apoya las consultas médicas y revisión y dotación de consultorías de datos. Limpieza y desinfección del instrumental médico y quirúrgico, registra en el sistema los procedimientos

Coral Idrobo Ana Cecilia	ENFERMERO AUXILIAR	14	Encargada del área de procedimiento, apoya las consultas médicas y revisión y dotación de consultorías de datos. Limpieza y desinfección del instrumental médico y quirúrgico, registra en el sistema los procedimientos
Sandra Burbano	OPS		Implementación del sistema Q. PAIS y MIAS
Kluber Alexis Vidal	OPS		Atiende las consultas médicas.
Gladis Ruiz	OPS		Trabaja en archivo, organización de todas las historias clínicas que están en físico
María Ligia Caicedo	OPS		Trabaja en archivo, organización de todas las historias clínicas que están en físico
Marlady Bolaños	OPS		Trabaja en archivo, organización de todas las historias clínicas que están en físico

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 40

Funciones del personal administrativo, Centro de Regionalización de Educación Abierta y a Distancia, Santander de Quilichao.

Nombre	Cargo	Grado	Funciones
Muñoz Ordoñez Marisol	DIRECTOR D ESCLA O INSTITO CENTRO O JEFE DEPTO UNI	4	
Mera Camayo Ana Lucia	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	Auxiliar administrativo y secretaria del centro
Vitonas Noscue Arquímedes	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	Pertenece al centro de regionalización de Santander, no trabaja para el CECAV
NOTA: No tiene OPS, en sede Santander			

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

De acuerdo a lo desarrollado en el trabajo de campo se obtuvo información importante respecto al objeto de estudio. A continuación describo de manera general los hallazgos encontrados en la investigación realizada y suministrada de manera global.

A nivel general, muchas dependencias han solicitado traslado de personal por diferentes causas, entre ellas están la de conflictos entre jefe y empleados, por razones de incumplimiento de responsabilidades y funciones en sus cargos (no cumplimiento de horarios, evasión de responsabilidades y situaciones de mobbing laboral). Esto ha ocasionado para otros compañeros de trabajo sobrecargas laborales, porque tienen que asumir las responsabilidades de otros, pese a las que ya tienen. Se propone para estas situaciones llevarlas a una evaluación de desempeño y

que la ejecución de tareas y actividades se hagan por responsabilidades más que por cumplir una función.

También se encontró casos en diferentes cargos, donde los empleados no quieren abandonar sus actividades laborales y están en edad cumplida de jubilación, se escuchó sus razones y justifican qué, ellos ven su trabajo cómo su hogar, y les es difícil abandonarlo porque ellos viven solos y el trabajo se ha convertido en su compañía, porque pueden compartir y hablar con sus compañeros. Este es un reto grande para la universidad, porque se necesita jubilar a un número considerable de personas, para que se pueda subir o ascender los cargos que están abajo.

En varias dependencias de la universidad se encontró mucho personal capacitado en sus cargos con, títulos de especialización, maestría y hasta doctorado, pero ellos se deben quedar en el mismo cargo porque no hay puestos para ascender y tampoco se puede subir los salarios porque la universidad no tiene presupuesto para llegar a considerar esta opción. Estas situaciones encontradas son importantes para analizar y replantear unas posibles soluciones.

También se encontró mucho personal que se han trasladado a otras dependencias pero que no está ajustada a la base de datos de talento humano, lo cual se queda desactualizada a la hora de verificar los puestos de trabajo, en este sentido se propone crear una base virtual de manejo de rotación de personal, para que en línea se vaya actualizando y ajustando a la medida que se vaya rotando el personal, en este caso puntual se consideró necesario presentarlo a los ingenieros de las TICS. Adicional a lo anterior se encontró en la rotación de personal que se están llevando los cargos a otras dependencias, lo cual perjudica de manera directa la dependencia que se llevan el cargo.

Según los resultados del trabajo de campo realizado en la Universidad, durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del 2018, para el análisis de funciones y cargas laborales, donde se interactuó con cada Jefe de dependencia, se evidenció un alto nivel de tramitología, lo que ha generado recurrencia a la contratación de personal (OPS) para apoyar el desarrollo de actividades netamente administrativas; detallando que son más de 250 procedimientos estandarizados que se deben desarrollar diariamente para dar cumplimiento al servicio universitario.

Dentro de la información suministrada por los jefes de las dependencias, se encontró muchas sugerencias o necesidades que solicitan ser atendidas, en el siguiente cuadro se hizo una descripción de las necesidades planteadas que se tuvieron en cuenta para realizar los ajustes en la reorganización, cabe resaltar que en la reorganización no se crearon puestos de trabajo.

Figura 9
Sugerencias de las Dependencias

SOLICITUDES	solicitan secretaria	solicitan cambios	Cambios que se han	solicitud ascenso	solicitud cambios de nivel	solicitud de puestos por cubrir	solicitud de profesion	solicitud técnico activo	solicitud tec operativ	solicitan mas personal	solicitud cambio de OPS a planta	Buen Equipo de trabajo
ÁREA DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	1											
DARCA		2	1									
DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA				1								
VICERRECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR		1										
ÁREA DE MERCADEO Y PRODUCCIÓN												
TALLER EDITORIAL					1							
OFICINA JURÍDICA		2										
CONTROL INTERNO		2										
INGENIERÍA CIVIL	1					2						
DIVISIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO							2					
CIENCIAS NATURALES								1	2			
CIENCIAS AGRARIAS		2					1		1			
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES							1					
CIENCIAS DE LA SALUD							1					
ELECTRÓNICA	1											
DIVISIÓN DE MEDIOS BIBLIOGRÁFICOS						3						
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			1									
FACULTAD DE ARTES		2										
DERECHO		1				1						
DIVISIÓN DE LAS TICs		2										
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1				1						
CENTRO DE SALUD ALFONSO LOPEZ											1	
DIVISIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN											1	
ORII	1											
CECAV		1								1 o +		
OFICINAS ECONÓMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS		2				2						
COMUNICACIONES											2	
ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL										1 o +		
CENTRO DE GESTIÓN DE CALIDAD												1
RECTORIA												1
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA												1
CONSULTORIO JURÍDICO												1
TALENTO HUMANO												1
SECRETARÍA GENERAL												1
CENTRO DE POSGRADOS												1
CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES												1
ÁREA DE MANTENIMIENTO												1
ÁREA DE PLANTA FÍSICA												1
CENTRO DE REGIONALIZACIÓN												1
VICERRECTORIA ACADÉMICA												1
DIVISIÓN SALUD INTEGRAL												1
TALENTO HUMANO												1
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y DE SERVICIOS												1
total	4	18	2	1	1	9	5	1	3	>1	4	15

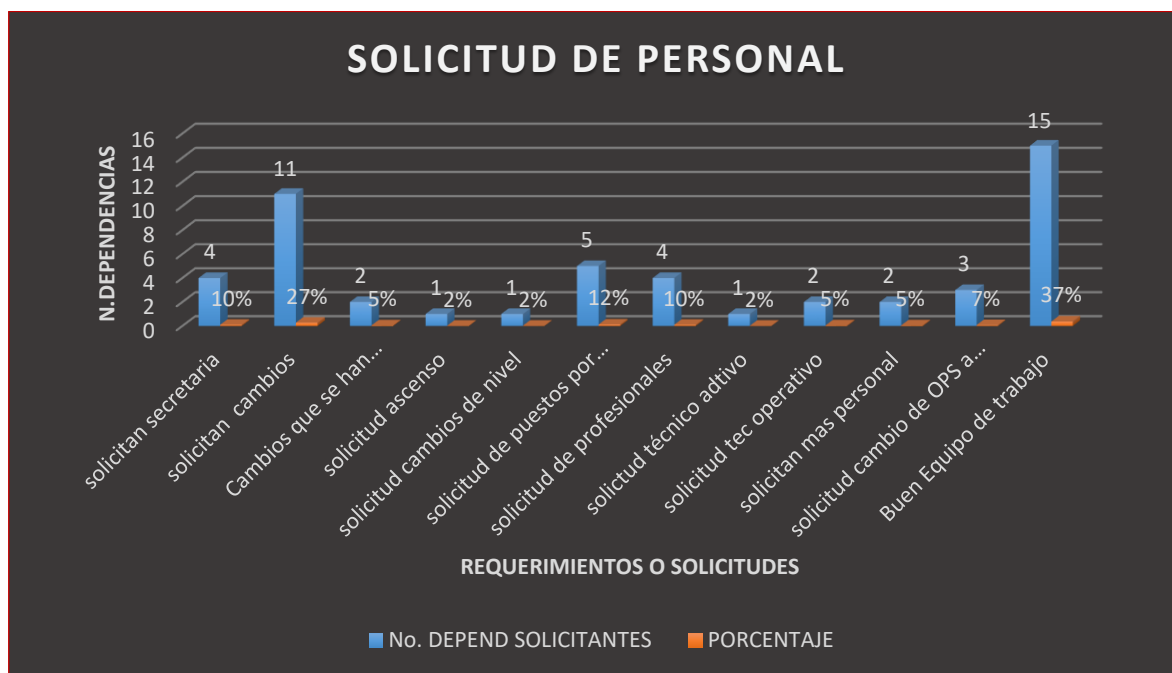
Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 41
Porcentual de Solicitud de Personal.

Solicitudes De Personal	No. Depend Solicitantes	Porcentaje
solicitan secretaria	4	10%
solicitan cambios	11	27%
Cambios que se han realizado	2	5%
solicitud ascenso	1	2%
solicitud cambios de nivel	1	2%
solicitud de puestos por cubrir	5	12%
solicitud de profesionales	4	10%
solicitud técnico activo	1	2%
solicitud tec operativo	2	5%
solicitan más personal	2	5%
solicitud cambio de OPS a planta	3	7%
Buen Equipo de trabajo	15	37%

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Figura 10
Solicitud de Personal.



Fuente: elaboración propia.

Según los resultados del trabajo de campo realizado en la Universidad, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del 2018, para el análisis de funciones y cargas laborales, donde se interactuó con cada Jefe de dependencia, se evidenció un alto nivel de tramitología, lo que ha generado recurrencia a la contratación de personal (OPS) para apoyar el desarrollo de actividades netamente administrativas; detallando que son más de 250 procedimientos estandarizados que se deben desarrollar diariamente para dar cumplimiento al servicio universitario.

En la tabla 42, se detalla la cantidad de funciones establecidas en el Manual Institucional que debe desempeñar el personal de planta según su nivel y grado.

Tabla 42
Cantidad de Funciones del manual 2016

Nivel Directivo	Grado	Funciones Comunes	Funciones Propias Del Cargo
Rector	20	9	24
Vicerrector Académico o Directores	15	9	16
Vice. Administrativo	15	9	20
Vice. Investigación	15	9	16
Vice. Cultura y Bienestar	15	9	21
Decanos	10	9	17
Directores de Escuela	7	9	14
Directores de Escuela	4	9	18
Secretario General Universidad	6	0	10
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora	7	6	14
Asesor	4	6	14
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	16	19	20
Profesional Especializado	15	19	24

Profesional Especializado	12	19	30
Profesional Universitario	11	19	17
Profesional Universitario	9	19	17
Profesional Universitario	8	19	17
Profesional Universitario	7	19	17
Profesional Universitario	6	19	17
Profesional Universitario	5	19	17
Profesional Universitario	4	19	17
Profesional Universitario	2	19	17
Médico (Medio Tiempo)	13	19	14
Odontólogo (Medio Tiempo)	13	19	16
Médico Especialista (Medio Tiempo)	17	19	15
Nivel Técnico			
Técnico Administrativo	15	27	N.A
Técnico Administrativo	14	27	
Técnico Administrativo	13	27	
Técnico Administrativo	12	27	
Técnico Administrativo	11	27	

Técnico Administrativo	10	27	
Técnico Administrativo	9	27	
Técnico Administrativo	8	27	
Técnico Operativo	15	27	N.A
Técnico Operativo	13	27	
Técnico Operativo	12	27	
Técnico Operativo	11	27	
Técnico Operativo	10	27	
Instructor	12	N.A	10
Instructor (Medio Tiempo)	12	N.A	10
Técnico	16	27	N.A
Nivel Asistencial			
Secretario Ejecutivo	20	10	N.A
Secretario Ejecutivo	18	10	
Secretario Ejecutivo	17	10	
Secretario Ejecutivo	15	10	
Secretario	14	N.A	9
Auxiliar Administrativo	15	N.A	12

Auxiliar Administrativo	13		12
Auxiliar Administrativo	12		12
Supervisor	16	N.A	11
Operario Calificado	18	11	13
Operario Calificado	15	11	13
Operario Calificado	14	11	13
Operario Calificado	13	11	13
Auxiliar de Servicio General	11	N.A	7
Enfermero Auxiliar	14	N.A	10
Conductor Mecánico	13	N.A	11
Celador	10	N.A	8

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Las siguientes son las mejoras que se deben aplicar para cumplir con la normatividad Nacional en el diseño de Manuales de funciones:

- ✓ Por Decreto Presidencial 815 de 2018 la Universidad del Cauca debe actualizar el manual de funciones y competencias.
- ✓ Se debe identificar por nivel y grado, las funciones a desempeñar; en la mayoría de los cargos, los grados no presentan funciones específicas, se

generalizan y sola las distingue la educación y experiencia generalizándose las funciones, la identificación debe apoyar los procesos administrativos del área de talento humano, ascensos, traslados, entre otros.

En estudios anteriores sobre las cargas laborales y como actualmente está determinado, la jornada laboral establecida en la Universidad del Cauca es ocho (8) horas diarias y con la aplicación de jornadas para el bienestar físico y la salud mental, que permiten el cumplimiento justo de las funciones administrativas.

Continuando con el estudio y análisis de funciones y cargas se detalló el número de procedimientos adscritos en el mapa de procesos de la Institución, con esto se amplió el panorama sobre el ejercicio administrativo, que mejora la percepción sobre la carga laboral y apoya la toma de decisiones frente a la denominación de los cargos y clasificación de los grados.

En la tabla No. 11 se identificó el número de procedimientos por cada subproceso y las dependencias donde se ejecuta.

Tabla 43
Procesos, Subprocesos y Cantidad de Procedimientos.

Proceso	Subproceso	Número De Procedimientos	Dependencia Responsable
Estratégico			
	Dirección de la planeación y desarrollo	7	Oficina Planeación y Desarrollo Institucional

 institucional

Gestión de las relaciones interinstitucionales	5	Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales
Gestión de las comunicaciones	17	Centro de Gestión de las Comunicaciones Secretaría General
Gestión de la Calidad Administrativa	6	Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Rectoría Representante de la Dirección Vicerrectorías Divisiones facultades
Gestión de Calidad Académica	3	Vicerrector (a) Académico (a) y Director (a) del Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional

Misionales

Gestión de investigación	6	Vicerrectoría de investigaciones
Gestión de egresados	2	Área de Egresados.

Servicios de salud a la comunidad	3	Centro Universitario de Salud Alfonso López.
Servicios jurídicos y conciliación a la comunidad	5	Centro de conciliación.
Gestión editorial	4	Editor, Comité Editorial
Gestión de conocimiento y transferencia	4	Jefe División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno
Gestión curricular	18	Vicerrectorías Facultades Programas Oficina de acreditación Centro de Regionalización Secretaría General Posgrados
Gestión de facultades y programas académicos	11	Vicerrectoría Académica. Consejos de facultad Facultades Secretaria general CECAV

Servicios de laboratorio de apoyo a la docencia	9	Laboratorios Área de fisioterapia
Apoyo		
Apoyo Administrativo	10	Vicerrectoría Administrativa
Gestión del Talento Humano	20	División de Gestión de Talento Humano. Grupo de Control Interno Disciplinario
Gestión Financiera	9	División de Gestión Financiera.
Gestión de la infraestructura y mantenimiento físico	1	Área de Mantenimiento
Gestión Jurídica	9	Oficina Jurídica.
Gestión Jurídica		Oficina Jurídica
Gestión de bienes y servicios	2	Área de Logística y Servicios Área de adquisiciones e inventarios
Gestión de recursos tecnológicos	17	Información y las Comunicaciones
Gestión admisiones, registro y control académico	9	División de Admisiones, Registro y Control Académico Centro de postgrados

Gestión documental	6	Área de gestión documental
Gestión De recursos bibliográficos	2	Profesional Especializado División de Gestión de Medios y Recursos Bibliográfico.
Gestión de la salud ocupacional	11	Área de Salud Ocupacional
Gestión de la seguridad y movilidad	2	Coordinador del Área de Seguridad, Control y Movilidad
Gestión del bienestar universitario	10	Vicerrectoría de Cultura y Bienestar. División de Recreación y Deportes
Gestión de la cultura	6	Vicerrectoría de Cultura y Bienestar División de gestión de la cultura
Gestión de la formación humana	4	Vicerrectoría de Cultura y Bienestar
Gestión administrativa Unisalud	29	Unidad de salud Subdirección Científica, Jefe Administrativo y Financiero
Gestión asistencial Unisalud	4	Unidad de salud Sub dirección Científica.

Evaluación

Gestión de control y mejoramiento continuo	4	Jefe Oficina de Control Interno
--	---	---------------------------------

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

En contexto, este punto dimensiona el trabajo diario, las cargas, la operatividad y todo en relación a las actividades que se desarrollan, de cierta manera amplía el panorama para el análisis de los perfiles y las funciones de los cargos; por lo anterior se hizo una revisión detallada de los procedimientos para tomar decisiones frente a las funciones, ya que las actividades descritas en los procedimientos, generan parámetros (como tiempo y cargas) para saber el quehacer diario del personal de planta.

En el manual de función vigente se tomó como base y se determinó que el estudio realizado se fundó en un análisis de cargas para los empleos de libre nombramiento y remoción, con esta información ya registrada se procedió a particularizar y a ajustar los grados según el nivel y ubicación para actualizar el manual de funciones y la planta global, considerándose la necesidad de reorganizar la planta administrativa soportada por los cambios del manual de funciones y de competencias laborales.

3.2.9 Escala Salarial

Mediante resolución R - 202 de 2018, se fijó la escala salarial de los empleos públicos que conforman la planta administrativa de la Universidad del Cauca.

La Rectoría, en cumplimiento del Decreto 318 de 2018 y en aplicación del Decreto 330 de 2018 que fija las asignaciones básicas de los empleos administrativos, aprobó la escala salarial de la planta de cargos que regirá durante el año 2018.

Tabla 44
Escala Salarial

	Código	Grado	Base Salarial
Nivel Directivo			
	45	20	7.871.474
	60	15	5.740.171
	85	10	4.882.176
	95	7	4.287.588
	95	4	3.776.691
	185	6	4.045.678
Nivel Asesor			
	1045	7	5.114.340
	1020	4	3.944.416
Nivel Profesional			
	2028	16	4.286.977
	2028	15	3.976.265

2028	12	3.101.867
2044	11	2.923.678
2044	9	2.712.986
2044	8	2.601.023
2044	7	2.477.825
2044	6	2.360.946
2044	5	2.281.502
2044	4	2.156.816
2044	2	1.959.861
2085	13	1.680.371
2087	13	1.680.371
2120	17	2.254.568
Nivel Técnico		
3124	15	2.048.297
3124	14	1.959.861
3124	13	1.890.798
3124	12	1.773.036
3124	11	1.672.027

3124	10	1.586.023
3124	9	1.515.625
3124	8	1.377.192
3132	15	2.048.297
3132	13	1.890.798
3132	12	1.773.036
3132	11	1.672.027
3132	10	1.586.023
3070	12	1.773.036
3070	12	886.518
3100	16	2.314.296
Nivel Asistencial		
4210	20	1.677.482
4210	18	1.586.023
4210	17	1.547.633
4210	15	1.451.106
4178	14	1.407.362
4044	15	1.451.106

4044	13	1.377.192
4044	12	1.334.067
4220	16	1.515.625
4169	18	1.586.023
4169	15	1.451.106
4169	14	1.407.362
4169	13	1.377.192
4064	11	1.242.451
4128	14	1.407.362
4103	13	1.377.192
4097	10	1.151.075
5400	08	1.178.619
5400	11	1.458.571
5400	11*	1.629.211

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Uno de los aspectos claves en el proceso de reorganización es el salario justo y a través de éste estudio técnico que se confirmó, en virtud de mantener el personal altamente productivo y valorado. Además de actualizar el Manual de funciones, que por norma Nacional, se ajusta a la

cuales pertenecen a cada vicerrectoría y rectoría respectivamente. Además cabe resaltar la importancia que existe en la estructura organizacional ya que establece las unidades organizativas responsables del cumplimiento de los procesos. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos para lograr las metas establecidas en el plan anual de la Universidad, junto con los requerimientos y responsabilidades claramente definidas.

Adicionalmente dentro del trabajo que se desarrolló en la universidad, se encontró un planteamiento de cambio estructural que está exponiendo el grupo de control interno disciplinario.

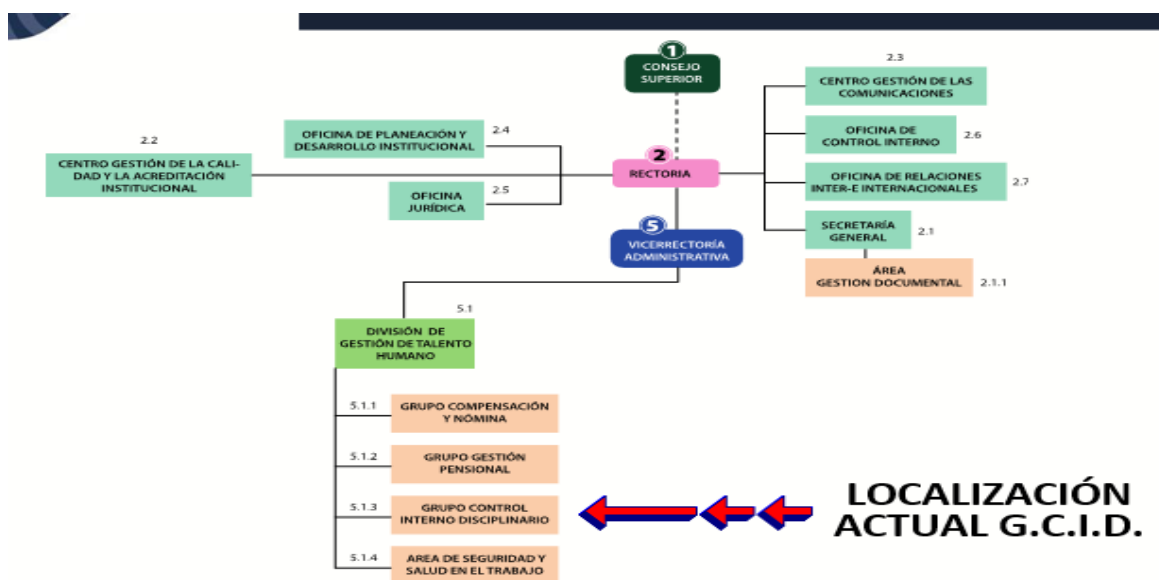
Según el artículo 3 del Acuerdo 069 de 2002, el Grupo de Control Interno Disciplinario de la Universidad del Cauca, actualmente se encuentra integrado por la Vicerrectora Administrativa, quien ostenta la calidad de Directora del grupo; la Jefe de la División de Gestión de Talento Humano, quien ostenta la calidad de Coordinadora al interior del grupo.

La presencia de las figuras de Dirección y Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario en cabeza de la Vicerrectora Administrativa y la Profesional Especializada de la División de Gestión de Talento Humano, en muchos casos se han visto inmersas en accionares donde se perciben conflictos de interés, ya sea porque de manera directa o indirecta hacen parte de los procesos disciplinarios y toman decisiones al interior de los mismos, lo cual es violatorio de los principios rectores contenidos en la ley disciplinaria, en la Constitución Política, en los tratados internacionales sobre derechos humanos y convenios internacionales de la OIT, entre los que se resaltan el principio de objetividad, imparcialidad, debido proceso, igualdad e independencia que rodean las actuaciones y procedimientos disciplinarios.

Las circunstancias antedichas, obstaculizan la imparcialidad y objetividad tanto de la Directora como de la Coordinadora del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Universidad del Cauca, lo que en últimas implicaría en varios eventos la declaración de impedimento para conocer de los asuntos, trámite que dilata el procedimiento que adelanta ésta dependencia, en el entendido de que en primer lugar debe realizarse el estudio de sí el impedimento se encuentra fundado o no y posterior a ello, en el segundo caso, nombrar al funcionario que lo sustituya.

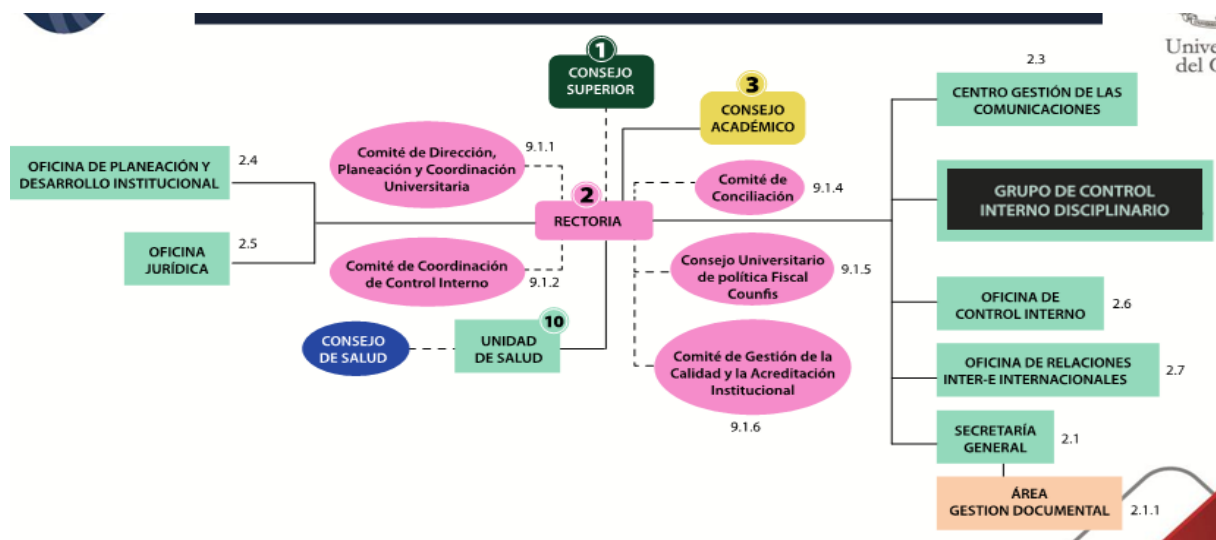
Por muchas razones como las que se mencionó anteriormente, el grupo de control interno disciplinario plantea independizarse del área de Talento Humano a la cual pertenece actualmente, para ser una dependencia autónoma en la toma de decisiones disciplinarias propias a la cual le es de su competencia.

Figura 12
Estructura de Control Interno Disciplinario Actual.



Fuente: portal web universidad del cauca.

Figura 13
Estructura de Control Interno Disciplinario Planteada.



Fuente: portal web universidad del cauca.

3.4 Estudio Financiero.

Recurso Nación, son los recursos destinados para las Instituciones de Educación Superior, es el recurso otorgado de la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional.

El proyecto de reorganización administrativa que además de reorganizar según la funcionalidad los cargos, se ajustó por consecuencia a la escala salarial, generando un incremento en la nómina mensual de la planta administrativa. Es importante relacionar los ingresos y gastos de la Universidad, para evidenciar que los ingresos recibidos a septiembre de 2018, fueron de \$193.998.186.733 que cubren los gastos de funcionamiento determinados en gastos de personal, gastos generales, transferencias y operaciones comerciales certificados, cuyo valor asciende a los

\$163.414.755.372 de los cuales \$100.772.953.600 están certificados en el pago de personal administrativo y profesoral.

Tabla 45

Presupuestos de Ingresos a Septiembre de 2018

Nombre	Apropiación Definitiva	Recaudos
Total Ingresos	\$ 256.014.190.384	\$ 193.998.186.733
Recursos Propios	\$ 108.471.850.460	\$ 86.157.161.777
Aportes a la Nación	\$ 147.542.339.924	\$ 107.841.024.956

Fuente: Información de Base de Datos Presupuestal /Nómina /Talento Humano.

Tabla 46

Presupuestos de Gastos a Septiembre de 2018

Nombre	Apropiación Definitiva	Certificados	% De Ejecución
Total Gastos	\$ 256.014.190.384	\$ 188.394.204.541	73,59%
Funcionamiento	\$ 214.688.826.163	\$ 163.414.755.372	76,12%
Gastos De Personal	\$ 68.382.842.052	\$ 49.909.916.306	76,09%

Fuente: Información de Base de Datos Presupuestal /Nómina /Talento Humano. Unicauca

La información anterior visibiliza los datos sobre los ingresos y gastos de la Institución, que analizado en cantidades se puede determinar que la Universidad financieramente puede soportar cambios administrativos en cuanto al incremento de la nómina del personal.

Importante también, detallar la tendencia sobre el pago de la nómina del personal de Planta administrativa en los años 2013 a 2018 representado en la siguiente tabla, la cual muestra el incremento poco significativo que se le ha aplicado a los valores de la nómina administrativa.

Costos de nómina y aportes de los funcionarios administrativos (empleado público – trabajador oficial) Años 2013 a 2018.

Tabla 47
Costos de Nómina años 2013 – 2018

Año	Vinculación	Nomina	Aportes	Total Costos
2013	Empleado Publico	10.355.024.143	3.260.380.902	13.615.405.045
	Trabajador Oficial	1.193.135.601	342.662.442	1.535.798.043
Total Administrativos - 2013		11.548.159.744	3.603.043.344	15.151.203.088
2014	Empleado Publico	10.643.161.999	3.337.468.474	13.980.630.473
	Trabajador Oficial	1.262.979.644	358.226.979	1.621.206.623
Total Administrativos - 2014		11.906.141.643	3.695.695.453	15.601.837.096

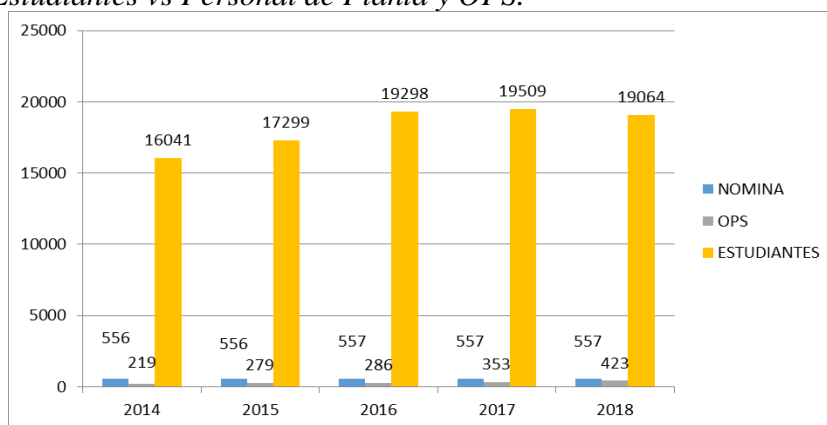
2015	Empleado Publico	11.163.821.597	3.542.899.089	14.706.720.686
	Trabajador Oficial	1.385.942.849	395.251.614	1.781.194.463
	Total Administrativos - 2015	12.549.764.446	3.938.150.703	16.487.915.149
2016	Empleado Publico	12.276.835.425	3.927.056.574	16.203.891.999
	Trabajador Oficial	1.546.590.040	436.535.883	1.983.125.923
	Total Administrativos - 2016	13.823.425.465	4.363.592.457	18.187.017.922
2017	Empleado Publico	13.082.831.600	4.195.885.803	17.278.717.403
	Trabajador Oficial	1.674.604.471	474.942.102	2.149.546.573
	Total Administrativos - 2017	14.757.436.071	4.670.827.905	19.428.263.976
2018	Empleado Publico	13.981.932.326	4.397.697.562	18.379.629.888
	Trabajador Oficial	1.825.552.695	502.641.621	2.328.194.316
	Total Administrativos - 2018	15.807.485.021	4.900.339.183	20.707.824.204

Fuente: información base de datos presupuestal/nomina Talento Humano unicauca.

Determinando los porcentajes frente al presupuesto de ingresos se evidencia como el pago de nómina de empleados de planta administrativa representa el 15% de los gastos de personal, el proyecto de reorganización dirigido específicamente al personal administrativo, pretendió financiarse con la liberación de recursos pertenecientes al recorte proporcional según las necesidades de funcionalidad de OPS contratadas. La contratación de personal por OPS ha tenido un crecimiento acelerado durante los últimos 3 años, soportado por el crecimiento exponencial de la Universidad y la necesidad de cubrir funciones administrativas. Es substancial relacionar el crecimiento de las OPS durante los años 2014 a 2018 para dimensionar el crecimiento en el pago de la nómina de la planta vs contratación por OPS.

La siguiente representación compara la tendencia del crecimiento tanto estudiantil como la contratación por prestación de servicios frente a la planta administrativa que se ha quedado estática frente a los factores comparados, que de cierta manera muestran el panorama de como la Universidad se organizó para soportar el crecimiento estudiantil con la adopción y organización de nuevos procesos, funciones, mayor carga y la contratación de OPS para dar cumplimiento a los requerimientos del servicio.

Figura 14
Crecimiento de Estudiantes vs Personal de Planta y OPS.



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 48
Número de Estudiantes de 2014 – 2018

Año	Pregrado	Tecnología	Regionalización	Doctorado	Maestría	Especialización	Total
2014	14183	180	861	82	343	392	16041
2015	14818	147	1059	86	768	421	17299
2016	15948	153	1316	114	1375	392	19298
2017	15651	178	1484	135	1503	558	19509
2018	16155	160	1642	97	552	458	19064

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Tabla 49
Número de personas de Planta y OPS 2014 – 2018

Año	Empleado Publico	Trabajador Oficial	Funcionarios Administrativos	Costos Nomina Y Aportes	OPS
2014	486	70	556	\$ 15.601.837.096	2014 219
2015	486	70	556	\$ 16.487.915.149	2015 279
2016	487	70	557	\$ 18.187.017.922	2016 286
2017	487	70	557	\$ 19.428.263.976	2017 353
2018	487	70	557	\$ 20.707.824.204	2018 423

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

3.5 Análisis de Capacidades Existentes

El estudio de capacidades desarrollado a través de la matriz DOFA, herramienta analítica que permite trabajar con toda la información que posea sobre la Institución, útil para examinar sus Debilidades internas, Oportunidades externas, Fortalezas internas y Amenazas y ampliar la visión para tomar las mejores decisiones con base al análisis de lo que le rodea. Importante tener presente que las capacidades solo existen en la medida que las habilidades individuales colaboran entre si y se unen para resolver conflictos o llevar a cabo una actividad, por lo anterior se aclara que las capacidades son de carácter colectivo no individual, las capacidades individuales son solo recursos y no capacidades.

Los aspectos determinantes, estudiados, fueron:

- ✓ Capacidad directiva: que es la interacción entre los procesos y las habilidades requeridas para cumplir con la misión de institución
- ✓ Capacidad competitiva: es la revisión en términos de calidad y eficiencia, de la prestación de servicios y provisión de bienes, acuerdo a la misión.
- ✓ Capacidad técnica: capacidad con la que cuenta la institución en torno a sistemas de gestión de la calidad
- ✓ Capacidad tecnológica: relacionada con la infraestructura tecnológica, capacidad instalada.
- ✓ Capacidad del talento humano: análisis de la planta de personal en términos de nivel académico, experiencia, rotación, ausentismo, entre otros.

Comenzando por listar y enunciar las FORTALEZAS, con las que actualmente cuenta la Institución, frente a los aspectos anteriormente relacionados, se expresan en la siguiente tabla, los cuales podrían potenciarse:

Tabla 50
Fortalezas Institucionales (Matriz DOFA)

Nro.	FORTALEZAS
F1	Equipo rectoral cohesionado y apoyado por la comunidad universitaria.
F2	Universidad que, por su edad y tamaño, posibilita la organización académica y gestión innovadoras.
F3	Alto nivel de informatización de servicios y procesos.
F4	Institución certificada y acreditada
F5	Infraestructuras recientes
F6	Aplicación de las TIC's, Virtualidad e innovación.
F7	Fuerte motivación hacia el intercambio internacional en el colectivo de profesores y alumnos.
F8	Equipo humano joven y con colectivos motivados hacia la mejora.
F9	Buenos modelos administrativos
F10	La modernización e innovación pedagógica, incremento en los programas de innovación

-
- F11 Programas académicos con registros calificados para ser ofertados en varias Regiones del País.
- F12 Reconocimiento por su compromiso social y excelencia académica
- F13 Talento humano con excelente formación académica, competencia del personal con carreras interdisciplinarias.
- F14 Buen ambiente laboral que permite el desarrollo de funciones en armonía
- F15 Institución comprometida con la paz, el postconflicto y los problemas regionales.
-

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

Respecto a las DEBILIDADES de la Universidad, que deberán ser objeto de un razonamiento estratégico para convertirlas en fortalezas, los siguientes aspectos hacen alusión a las debilidades enunciadas de manera general que se identificaron en la institución y se ilustraran a continuación:

Tabla 51
Debilidades Institucionales (Matriz DOFA)

Nro.	Debilidades
D2	Talento humano con baja motivación.
D3	Crecimiento exponencial de la cobertura institucional vs imposibilidad de aumento proporcional de la planta.
D4	Variabilidad en los volúmenes de trabajo asignado a los funcionarios en las diferentes dependencias

D5 Incremento representativo de órdenes de prestación de servicios OPS

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

El desarrollo de un Plan Estratégico para la Universidad del Cauca ayudará a reorientar las acciones de toda la comunidad universitaria en aras de un mejor aprovechamiento de las OPORTUNIDADES como:

Tabla 52
Oportunidades Institucionales (Matriz DOFA)

Nro.	Oportunidades
O1	Entorno dinámico y complejo que obliga al cambio continuo (enseñanza virtual, afirmación de la economía del conocimiento, etc.).
O2	Aumento en la sociedad de la cultura emprendedora.
O3	Mayor necesidad de formación continuada de los egresados.
O4	Liderazgo cultural en la región.
O5	Existencia de recursos internacionales para la investigación.
O6	Diversidad cultural, por la ubicación geográfica.
O7	Reconocimiento histórico en la excelencia de formación académica

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

En cuanto a las AMENAZAS a las que debe dar respuesta la Universidad del Cauca, podemos concretar algunas de las más importantes:

Tabla 53
Oportunidades Institucionales (Matriz DOFA)

Nro.	Amenazas
A1	Incremento considerable de funciones con remuneración estática
A2	Des financiación de las Universidades Públicas.
A3	Incertidumbre en los procesos sobre estabilización y promoción del personal requerido para el desarrollo de las actividades administrativa.
A4	Debilidad del tejido industrial y estructura de mercado que dificulta la inserción laboral

Fuente: información propia del proyecto de reorganización.

El análisis DOFA se desarrolló de manera general para relacionar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades, con el fin de dar una postura a las posibilidades que existen al convertir una amenaza en oportunidad, como aprovechar las fortalezas, cómo también anticiparse ante el efecto de una amenaza y cómo prevenir una debilidad. En este caso se identificó algunos factores, mas no se analizó de manera detallada sus implicaciones para formular estrategias ya que implicaba realizar matrices de caracterización relacionada al estudio del direccionamiento estratégico y misional de la universidad del cauca.

3.6 Análisis de Entornos

En este estudio general de entornos, se analizó los entornos que influyen en el proceso del rediseño o reorganización, cuyas estimaciones tuvieron el objeto de evaluar el efecto de las variables asociadas a la estructura e infraestructura de la institución.

3.6.1 Política Pública Sectorial

Para la contratación pública, en cualquier contexto, es necesario cumplir con la legislación y las normas establecidas para la legalidad contractual, en Colombia se disponen del umbral normativo la Constitución Política de Colombia y su articulado, derivado en códigos, leyes y decretos reglamentarios.

El objetivo de la Ley es buscar una eficiente gestión de los recursos públicos a partir de los principios establecidos en el Estatuto General para la Contratación de la Administración Pública. Las entidades deben trabajar bajo el criterio de lealtad y eficiencia, en aras de combatir la creciente corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares y la negligencia e ineficiencia administrativas. Cuando desde el Estado se plantean propuestas de mediano y largo plazo hacia la sociedad civil, existe la necesidad de diseñar y ejecutar programas y proyectos para cumplir los objetivos de interés social, y en ese nivel las políticas públicas desempeñan un rol fundamental.

3.6.2 Entorno Económico

En cuanto al factor económico y al ámbito de la comunidad universitaria, junto al apoyo económico brindado a las instituciones de educación superior en Colombia han provocado una sobredimensión del sistema. Las nóminas docentes y de administración y servicios, y las infraestructuras, han vivido un proceso acelerado de crecimiento que se ha demostrado difícil de digerir; tal es el caso de la excesiva precariedad en el empleo universitario, o el de las infraestructuras construidas y creadas para los servicios que se deben cubrir y que no se alcanza y donde se hace necesario un replanteamiento del presupuesto consignado para las IES.

El Sistema Universitario Estatal (SUE), conformado por las 32 instituciones de educación superior públicas del país, emitió un comunicado dirigido al Gobierno Nacional en el que se tacha de “inconstitucional” los puntos de la Reforma Tributaria que comprometen parte del presupuesto que se destina a las universidades oficiales del país. Relacionado: ‘La guerra abierta contra la educación pública’.⁷

“Durante la década del 90, en las Universidades sus presupuestos fueron creciendo en términos reales, aunque nunca de manera relevante. De esta forma y no sin dificultades, las Universidades fueron sorteando los costos crecientes por la expansión de su matrícula pero sobre todo, **los costos laborales** que empezaron a crecer mucho más allá de la inflación por decisiones legales, imperativas para las Universidades, incluida la remuneración de los docentes que tiene un crecimiento intrínseco por la vía de la producción intelectual de los mismos”.⁸

⁷<https://www.semana.com/educacion/articulo/como-afecta-la...a...publicas/531977/revista-semana>.

⁸https://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-341914_archivo_pdf.pdf

Reconociendo que la Universidad del Cauca es una institución de gran desarrollo y crecimiento, se prepara para las situaciones financieras de alto impacto, diseñando proyectos al interior, que le permitan afrontar los cambios administrativos para no verse afectada sustancialmente.

3.6.3 Entorno Social

La Universidad del Cauca desde su creación, ha impactado el entorno, afrontado un trabajo continuo que le ha permitido abordar su rol como institución del saber en el Departamento del Cauca y el País, como actor fundamental del entorno social; este trabajo ha generado la apertura de canales de participación ciudadana y avanzar en la tarea de educación y formación, con prácticas, que han transformado las coordenadas del ejercicio de la educación pública superior, de la asignación eficiente de recursos y la efectiva y oportuna prestación de servicios públicos, en su sentido más amplio, a las poblaciones demandantes.

La Universidad del Cauca, claustro líder y ejemplo de educación superior viene trabajando en crear una valoración social positiva, mejorando en gran medida sus procesos en pro del mejoramiento de la calidad en la educación y el servicio; trabajando por la comunidad educativa, diseñando políticas institucionales, planes de proyección y adoptando características apropiadas para enfrentar las problemáticas internas y las exigencias de este nuevo orden mundial, en lo económico, político, social y cultural. Con el fin de reafirmar su liderazgo se estableció el plan bicentenario como ejercicio participativo que pretende preparar a la Universidad para asumir los retos académicos e intelectuales.

3.6.4 Entorno Ambiental

En este contexto cabe resaltar el Acuerdo Superior 003 de 2018 de la Universidad del Cauca, (Por el cual se crean medidas administrativas referentes a la participación de la Universidad del Cauca en organizaciones de naturaleza pública, privada o mixta y en la creación de empresas de base tecnológica...) donde hace referencia a los grupos de investigación de la Universidad para que se comprometan con la generación, transferencia y construcción colectiva de conocimiento que permita brindar soluciones reales y sostenibles a las principales problemáticas económicas, sociales y ambientales.

Además se puede decir que aunque son notorias las intenciones del gobierno sobre la reducción del presupuesto destinado para la gestión de la actividad ambiental en Colombia, la Universidad se preparara para que este impacto negativo, que estaría afectado los proyectos de sostenibilidad y preservación ambiental, no perjudiquen de manera contundente los proyectos gestionados por las instituciones de educación Superior al querer desarrollar planes de mejoramiento ambiental, que son auge y necesidad de tratar en este momento tan coyuntural.

3.6.5 Entorno Tecnológico

El Acuerdo Superior 003 de 2018 de la Universidad del Cauca, (Por el cual se crean medidas administrativas referentes a la participación de la Universidad del Cauca en organizaciones de naturaleza pública, privada o mixta y en la creación de empresas de base tecnológica...) Que dentro de los presupuestos propios de la responsabilidad social institucional, la Universidad del Cauca, respecto a los resultados obtenidos como consecuencia del desarrollo de las actividades de sus Grupos de Investigación, propende por ejecutar estrategias idóneas de protección de derechos

de propiedad intelectual y de transferencia tecnológica al sector productivo y social, convirtiéndose en motor de desarrollo de la región”.

Los desbordantes cambios tecnológicos han permitido mayor cobertura de la educación superior, las Universidades no solo se encuentran en los orbes capitalinos, sino en regiones deprimidas de Colombia; la Universidad del Cauca siendo participe de este desarrollo con el diseño de programas tecnológicos que están construyendo un Cauca en Paz, a través de la educación, cuenta con una División de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que hace parte de la Vicerrectoría Administrativa, encargada de promover el desarrollo tecnológico de la Universidad, brindando a los usuarios del nivel académico y administrativo soluciones tecnológicas acordes con sus necesidades.

“Con el proyecto de Presupuesto del año 2018: la insuficiencia del recaudo para igualar siquiera la cifra de los recursos dispuestos en 2017. En consecuencia, el sector de **ciencia y tecnología** recibió menos después del último incremento anunciado; Sin embargo, la disminución real es todavía mayor: a todas las cifras sería necesario aplicarle, al menos, el índice de precios al consumidor (IPC), para calcular la pérdida efectiva de cada sector. Lo único que crece para el año 2018 son los gastos militares que ganan 2,5 billones, equivalentes al 8,3%.⁹Aunque de cierta manera se vive la reducción del presupuesto, La Universidad continúa en el arduo trabajo de la implementación de tecnologías, creando redes de aprendizaje, conocimiento y desarrollo de proyectos que están permitiendo el acceso gratuito a un volumen de contenidos. Pero es bien no desconocer que las políticas públicas están aprobando recursos para que el aprovechamiento de las tics genere desarrollo en la enseñanza y la administración educativa.

⁹<https://www.elespectador.com/.../reforma-tributaria-y-educacion-columna-714445>

3.6.6 Análisis De Relaciones

El análisis de relaciones identifica las condiciones de relacionamiento con los actores claves y partes interesadas de la entidad, en él se identifica el nivel de influencia y los canales de comunicación para garantizar el desempeño eficiente de la Institución. Para responder a la pregunta: ¿la entidad tiene identificados los organismos y entidades que definen las políticas públicas de su competencia?, es preciso indicar que la Universidad del Cauca ha realizado la caracterización de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, para lo cual define su propósito, alcance, responsable, participantes, entradas, salidas, proveedores y usuarios o clientes, estos últimos, constituidos en partes interesadas.

Figura 15
Mapa de Factores Clave.



Fuente: grupo de acreditación institucional

El mapa relacionado, muestra el trabajo organizado y detallado que la Institución ha evidenciado sobre la identificación de los factores claves dentro del servicio educativo en la Universidad. Es importante resaltar un actor clave en este estudio técnico de reorganización institucional, como son los Directivos y administrativos actores fundamentales dentro del proceso educativo; se determina también su importancia cuando evidenciamos que en el Plan de desarrollo institucional enmarcado en uno de los ejes estratégicos “el fortalecimiento institucional”, busca mejorar los procesos administrativos desde la construcción colectiva de la gobernanza universitaria, permitiendo el equilibrio y la sostenibilidad de la gestión del talento humano, financiero y tecnológico efectivos para lograr la satisfacción de la comunidad universitaria.

El proceso de reorganización realizó una articulación interna de los procesos, funciones y desempeño para dar cumplimiento al alcance de este proyecto como es diseñar el proyecto bajo “los criterios de razonabilidad, racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, de tal manera que en la reorganización administrativa, prime el precepto Constitucional “A trabajo igual, salario igual” y mediante la cual sea posible nivelar aquellos cargos y funciones de similar magnitud y categoría, logrando así una mayor eficiencia, eficacia, economía, equilibrio y celeridad de la función universitaria”.

Con la reorganización se pretendió contribuir a desarrollar el potencial administrativo mejorando la calidad de vida de los empleados, desarrollando y reconociendo su nivel académico e involucrar a todos los actores en la participación colectiva del desarrollo, identificando que uno de los propósitos de la Universidad, es asumir su proceso de preparación tanto interno como externo para apropiarse un liderazgo activo, que inicia con la

CAPITULO 4

FASE DE DISEÑO

Para efectos de llevar a cabo el Rediseño o la reorganización administrativa, se conformó un equipo de trabajo técnico relacionado a la División de Talento Humano, la división financiera y el trabajo de campo realizado en cada una de las dependencias de la Universidad, tomando la información consolidada que fue base para la producción del estudio y material para la toma de decisiones. La visión del este estudio técnico es dotar a la administración una herramienta de gestión que permita presentar y desarrollar una estructura moderna, dinámica y flexible, que posibilite una gestión universitaria eficiente, oportuna, de calidad y orientada al estudiante, eje de la educación superior. Este documento se enmarco dentro de la normatividad exigida para la reorganización de plantas administrativas.

4.1 Delimitación del Campo de Diseño

La delimitación de la Reorganización, pretendió enfocar en términos concretos el área de interés, especificar el alcance y determinar sus límites.

Tabla 54
Delimitación del Alcance.

Ítem	Detalle
<p>Ubicación del estudio en el contexto</p>	<p>La reorganización Institucional cumple con la normatividad Colombiana, sobre el Plan nacional de desarrollo y los planes institucionales que velan por el mejoramiento de la educación en Colombia. El enfoque del estudio esta direccionado únicamente a la reorganización de la planta del personal administrativo.</p>
<p>Delimitación del tema</p>	<p>Método: Investigativo y trabajo de campo para recolección de información sobre los procesos, funciones y perfiles.</p> <p>Población objeto: la planta administrativa de la universidad del cauca.</p> <p>Alcance geográfico: Departamento del cauca, Municipio de Popayán.</p> <p>Alcance teórico: La Universidad del Cauca por su autonomía, crea las condiciones para el desarrollo de la reorganización administrativa, pero se ajusta a la normatividad y los lineamientos de las guía ajustadas por el DAFP para este proyectos.</p> <p>Alcance práctico: el estudio pretende analizar y tomar acciones para rediseñar la planta administrativa de la Universidad, con el objetivo de ajustar los cargos y agregar valor al trabajo.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 105 de 1993 “Estatuto</p>

general”, el Acuerdo 007 de 2006 “Estatuto de personal Administrativo” y los puntos estratégicos del Plan de desarrollo Universitario “Hacia una Universidad comprometida con la Paz territorial”, cualquier reforma a la planta administrativa de personal de la Universidad, deberá estar respaldada por un estudio técnico que abarque un diagnóstico de los procesos, cargos, funciones, competencias, perfiles y presupuesto de la planta administrativa, dentro de los criterios de razonabilidad, racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, de tal manera que en la reorganización administrativa prime el precepto Constitucional “A trabajo igual, salario igual” y mediante la cual sea posible nivelar aquellos cargos y funciones de similar magnitud y categoría, logrando así una mayor eficiencia, eficacia, economía, equilibrio y celeridad de la función universitaria.

Criterios de reorganización

Según la necesidad, el crecimiento y los cambios de la universidad, los criterios a tener en cuenta para el proceso de reorganización son:

Presupuesto: Presupuesto aprobado para el proyecto de reorganización.

Funcionalidad: Funciones establecidas en el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales.

Desempeño: Se mide a través de la evaluación de desempeño aplicada y el sustento del Superior inmediato en cada puesto de trabajo.

Responsabilidad: Grado de responsabilidad y número de personas a cargo.

Limitaciones jurídicas: La normatividad que sustenta la

reorganización, los límites jurídicos que determinan el proyecto.

Estructura: Estructura organizacional y composición de cargos que requiere cada dependencias para el funcionamiento.

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

4.2 Análisis de Eficiencia

El diseñar un estudio técnico a través de la investigación y el trabajo de campo se convierte en un primer momento de eficiencia, donde los resultado obtenidos son la herramienta para la toma de decisiones y el fundamento necesario para crear nuevas propuestas; Entendiendo que el análisis de eficiencia comprende el desarrollo de etapas que deben planearse cuidadosamente y cuyos beneficios son del orden motivacional, crecimiento personal, interacción y participación en los procesos de mejoramiento; la reorganización institucional pretendió estar acorde a la Estructura Organizativa de la Universidad, donde prima una estructura con beneficios para el desarrollo de procesos y funciones, con ventajas competitivas como:

- ✓ Satisfacción del cliente interno
- ✓ Reducción de costos administrativos
- ✓ Implantación de una estructura organizacional eficiente
- ✓ Activación de la cultura de la eficiencia y la eficacia en el trabajo
- ✓ Mejoramiento del bienestar laboral
- ✓ Actualización del Manual de funciones y de competencias laborales, entro otros.

Es por ello precisamente como la reorganización de la planta pretendió ajustar la estructura organizacional, las funciones, los cargos y la escala salarial y se convirtió en generador de responsabilidad, medidor de desempeño y estimulador de cumplimiento.

Para obtener mayor eficiencia en la organización, es importante tener en cuenta que las dependencias deben conformarse con un estándar de cargos que se integran para dar cumplimiento a los objetivos del área y por consecuencia de la Institución.

4.3 Actualización del Manual de Funciones

Los cambios en el proyecto de reorganización administrativa, deben ser sustentados por el Manual de funciones y competencias de la Institución, que para fines legales, el Gobierno Nacional mediante Decreto 815 de mayo de 2018 “modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” obligando a las Instituciones públicas actualizar su documento.

En el **Manual Responsabilidades, Funciones y competencias del 2016**, se precisa que “las responsabilidades de los empleos de libre nombramiento y remoción se determinaron con la información diseñada para el proyecto de ajuste a los procesos y procedimientos institucionales que se sustentó bajo el supuesto fundamental de redistribución de las cargas laborales” por lo anterior fue utilizado como base para la actualización del **Manual Especifico de Funciones y de**

competencias laborales hoy identificado así; reconociendo que fue un trabajo ajustado con la aplicación de cargas laborales, evaluación de procesos y con un estudio técnico.

La Universidad dando cumplimiento a la normatividad anterior, comenzó con el proceso de mejoramiento a través de un estudio de campo para comparar, analizar y mejorar la información establecida en el Manual actual, donde se revisó con un grupo interdisciplinario las funciones y se precisaron las nuevas por grado y nivel, dando ajuste y detalle a las funciones, perfiles y competencias.

Dentro de los cambios aplicados:

1. Cambio en la denominación: El nombre actual para los manuales de funciones de las instituciones públicas por Decreto Nacional es: Manual de funciones y de competencias laborales.
2. Especificación de la funciones por nivel: Se actualizaron las funciones por cada nivel jerárquico: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
3. Especificación las funciones por grado: se especificaron las funciones de los 56 grados reorganizados en la planta global de todos los niveles; donde en el nivel profesional se estandarizaron desde el nivel profesional especializado hasta el nivel profesional grado 7 cada una de las funciones por ubicación del cargo y a partir del grado 6 profesional hasta técnicos y asistenciales las funciones generales por grado.
4. Competencias: se actualizaron las competencias por cada uno de los niveles jerárquicos, conforme al Decreto 815 de 2018.
5. Cambios en el formato del empleo: se hizo ajuste al formato actual que describe cada empleo, se tomó el modelo planteado por el DAFP en la “Guía para establecer o

modificar el manual de funciones y de competencias laborales, que en esta actualización incorpora y suprime ítems.

❖ Incorpora

- ✓ Área funcional: se precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, pues ésta le ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.
- ✓ Alternativas: hace referencia a aplicar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

❖ suprime

- ✓ Naturaleza del cargo
- ✓ Contribuciones individuales (criterios de desempeño)
- ✓ Núcleos básicos del conocimiento

6. Ajustes a las competencias: se ajustaron las competencias definidas en el Decreto 815 de 2018 a cada uno cargos definidos en la planta.

4.4 Diseño de la Nueva Planta Administrativa

La reorganización de la planta administrativa, fundada en el estudio técnico, se ajustó a los 557 cargos, según los criterios establecidos, priorizando la funcionalidad y nivel de responsabilidad.

Figura 16
Denominación de Cargos.

DENOMINACION DE CARGOS	CODIGO	GRADO	No. CARGO	ASIG. BASICA	CONVENC	SUBSIDIO ALIMENT	AUXILIO TRANSPOR	INCENT. ECONOM	TOTAL
NIVEL DIRECTIVO									
Rector Universidad	0045	20	1	7.871.474				157.429	8.028.903
Vicerrector o Director Administrativo de Universidad	0060	15	4	5.740.171				114.803	5.854.974
Decano de Universidad o de Escuela Superior	0085	10	9	4.882.176				97.644	4.979.820
Director de Escuela o Instituto o de Centro o Jefe de Depto. de	0095	07	2	4.287.588				85.752	4.373.340
Director de Escuela o Instituto o de Centro o Jefe de Depto. de	0095	04	4	3.776.691				75.534	3.852.225
Secretario General de Institución Universitaria o	0185	06	1	4.045.678				80.914	4.126.592
NIVEL ASESOR 21									
Jefe de Oficina Asesora	1045	07	3	5.114.340				102.287	5.216.627
Asesor	1020	04	1	3.944.416				78.888	4.023.304
NIVEL PROFESIONAL 4									
Profesional Especializado	2028	16	6	4.286.977				85.740	4.372.717
Profesional Especializado	2028	15	4	3.976.265				79.525	4.055.790
Profesional Especializado	2028	13	10	3.360.741				67.215	3.427.956
Profesional Universitario	2044	11	9	2.923.678				58.474	2.982.152
Profesional Universitario	2044	09	10	2.712.986				54.260	2.767.246
Profesional Universitario	2044	08	6	2.601.023				52.020	2.653.043
Profesional Universitario	2044	07	3	2.477.825				49.557	2.527.382
Profesional Universitario	2044	06	20	2.360.946				47.219	2.408.165
Profesional Universitario	2044	05	8	2.281.502				45.630	2.327.132
Profesional Universitario	2044	04	16	2.156.816				43.136	2.199.952
Profesional Universitario	2044	02	3	1.959.861				39.197	1.999.058
Médico (Medio Tiempo)	2085	13	2	1.680.371				33.607	1.713.978
Odontólogo (Medio Tiempo)	2087	13	4	1.680.371				33.607	1.713.978
Médico Especialista (Medio T.)	2120	17	1	2.254.568				45.091	2.299.659
NIVEL TECNICO 102									
Técnico Administrativo	3124	15	11	2.048.297		0	0	40.966	2.089.263
Técnico Administrativo	3124	14	12	1.959.861		0	0	39.197	1.999.058
Técnico Administrativo	3124	13	14	1.890.798		0	0	37.816	1.928.614
Técnico Administrativo	3124	12	20	1.773.036		0	0	35.461	1.808.497
Técnico Administrativo	3124	11	43	1.672.027		60.170	0	33.441	1.765.638
Técnico Administrativo	3124	08	2	1.377.192		60.170	88.211	27.544	1.553.117
Técnico Operativo	3132	15	3	2.048.297		0	0	40.966	2.089.263
Técnico Operativo	3132	13	12	1.890.798		0	0	37.816	1.928.614
Técnico Operativo	3132	12	23	1.773.036		0	0	35.461	1.808.497
Técnico Operativo	3132	11	1	1.672.027		60.170	0	33.441	1.765.638
Instructor	3070	12	2	1.773.036		0	0	35.461	1.808.497
Instructor (Medio Tiempo)	3070	12	10	886.518		60.170	88.211	17.730	1.052.629
Técnico	3100	16	4	2.314.296		0	0	46.286	2.360.582
NIVEL ASISTENCIAL 157									
Secretario Ejecutivo	4210	21	7	1.748.081		0	0	34.962	1.783.043
Secretario Ejecutivo	4210	20	14	1.626.935		60.170	0	32.539	1.719.644
Secretario Ejecutivo	4210	17	12	1.547.633		60.170	88.211	30.953	1.726.967
Auxiliar Administrativo	4044	15	39	1.451.106		60.170	88.211	29.022	1.628.509
Auxiliar Administrativo	4044	13	14	1.377.192		60.170	88.211	27.544	1.553.117
Auxiliar Administrativo	4044	12	2	1.334.067		60.170	88.211	26.681	1.509.129
Supervisor	4220	16	2	1.515.625		60.170	88.211	30.313	1.694.319
Operario Calificado	4169	19	23	1.626.935		60.170	0	32.539	1.719.644
Operario Calificado	4169	17	10	1.547.633		60.170	88.211	30.953	1.726.967
Operario Calificado	4169	15	19	1.451.106		60.170	88.211	29.022	1.628.509
Operario Calificado	4169	14	4	1.407.362		60.170	88.211	28.147	1.583.890
Auxiliar de Servicio General	4064	13	8	1.334.067		60.170	88.211	26.681	1.509.129
Enfermero Auxiliar	4128	15	4	1.451.106		60.170	88.211	29.022	1.628.509
Conductor Mecánico	4103	13	11	1.377.192		60.170	88.211	27.544	1.553.117
Celador	4097	10	34	1.151.075		60.170	88.211	23.022	1.322.478
Auxiliar de Mantenimiento	5400	08	13	1.178.619	125.222	60.170	88.211	23.572	1.475.794
Auxiliar de Mantenimiento	5400	09	50	1.218.619	125.222	60.170	88.211	24.372	1.516.594
Oficial de Mantenimiento	5400	10	1	1.458.571	125.222	60.170	88.211	29.171	1.761.345
Oficial de Mantenimiento	5400	11	5	1.508.571	125.222	60.170	88.211	30.171	1.812.345
Oficial de Mantenimiento	5400	12	1	1.679.211	125.222	60.170	0	33.584	1.898.187
S U M A S . . .			557	0	125.222	60.170	88.211	0	0
273									
Alimentación - hasta	1.687.295								
Transporte - hasta	1.562.484								
Dotación - hasta	1.562.484								
Bonificación - 50%	1.687.295								
Incremento % (IPC= 4,09%)	5,09								
Pago de Horas Extras, Dominicales y Festivos:									
Nivel Técnico hasta el Grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el Grado 19									
AUXILIO ADICIONAL DE TRANSPORTE TRAB. OFICIAL \$									23.022

Fuente: información base de datos presupuestal/Talento Humano

4.5 Proyección de la Planta

El estudio de los cargos de la Planta Administrativa se fundó en el nivel de responsabilidad, las cargas laborales, las competencias, entre otros conceptos para analizar y ajustar cada uno de los cargos según su funcionalidad. El alcance de la reorganización se determinó desde el nivel profesional especializado código 2028 grado 11, hasta el oficial de mantenimiento código 5400 grado 11, en razón al presupuesto criterio importante en la toma de decisiones de la propuesta de la Planta Administrativa.

La siguiente es la tabla general de la proyección de los cargos.

Tabla 55
Proyección de Planta

Nivel	Actual	Proyección
Directivo	21	21
Asesor	4	4
Profesional	96	102
Técnico	160	157
Asistencial	276	273
Total	557	557

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

De los 557 cargos de la planta, los 21 de nivel directivo y los 4 del nivel asesor continúan en igual escala, no fueron objeto de estudio en esta organización, dado que el alcance se determinó para la base de la planta administrativa para dar cumplimiento a los criterios presupuestales. De 96 cargos profesionales en la actualidad, el nuevo diseño sube 6 cargos a este nivel por los criterios determinados, en el nivel técnico quedarían 157 cargos y en el nivel asistencias 273, por los asensos en los cargos anteriormente descritos.

4.6 Cargos que se Crean

Los siguientes cargos, de acuerdo al análisis mencionado anteriormente, fueron reorganizados dentro de la planta administrativa, no se encontraban fijados en la planta global, éstos se sustentaron con las funciones creadas en el Manual de funciones y competencias, adicionalmente las funciones específicas de cada empleado fueron verificadas ante los jefes de cada área.

Tabla 56
Proyección Grados

Denominación de Cargos	Código	Grado	No. Cargo	Jornada
Nivel Profesional				
Profesional Especializado	2028	13	10	8 Horas
Nivel Asistencial				
Secretario Ejecutivo	4210	21	7	8 Horas

Operario Calificado	4169	19	23	8 Horas
Operario Calificado	4169	17	10	8 Horas
Auxiliar de Servicio General	4064	13	8	8 Horas
Enfermero Auxiliar	4128	15	4	8 Horas

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

- ✓ Se creó el profesional especializado grado 13, por las funciones que desempeñan y las adicionales establecidas en el Manual, la responsabilidad y el personal a cargo.
- ✓ Se proyectaron los secretarios ejecutivos a grado 21 por las múltiples funciones y la atención al número de estudiantes de las facultades adscritas.
- ✓ Se creó el operario calificado 17 y 19 por las funciones que desempeñan y para nivelar este grupo.
- ✓ Se proyectó el auxiliar de servicio general a grado 13 y el Enfermero auxiliar a grado 15, por las funciones que se establecen en el Manual de funciones y competencias laborales.

4.7 Cargos que se Suprimen

Los cargos que se suprimen están fundados en las funciones que se le adicionan, y el grado de responsabilidad, lo cual en el estudio permitió subir su categoría al siguiente grado, mejorando el posicionamiento.

Tabla 57
Cargos Ajustados al Cambio

Denominación De Cargos	Código	Grado	No. Cargo	Jornada
Nivel Profesional				
Profesional Especializado	2028	12	4	8 Horas
Nivel Técnico				
Técnico Administrativo	3124	10	19	8 Horas
Técnico Administrativo	3124	09	19	8 Horas
Técnico Operativo	3132	10	7	8 Horas
Nivel Asistencial				
Secretario Ejecutivo	4210	15	7	8 Horas
Secretario	4178	14	7	8 Horas
Operario Calificado	4169	18	23	8 Horas
Operario Calificado	4169	13	8	8 Horas
Auxiliar de Servicio General	4064	11	8	8 Horas
Enfermero Auxiliar	4128	14	4	8 Horas

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

4.8 Incremento de Grado en el Mismo Nivel

Con el análisis de funcionalidad, se estudió cada uno de los cargos, teniendo en cuenta los criterios establecidos, determinándose en la reorganización los cargos que debían mejorar dentro del mismo nivel, todo sustentado en el Manual de funciones y competencias.

Tabla 58
Incremento de Grado nivel Profesional.

Grado	Planta Actual	Nro. Cargos Que Suben al Grado	Nro. Cargos que Quedan en el Mismo Grado	Nro. Del Cargo Actual Incrementan a Otro	Planta Proyectada
Profesional Espe 16	6	0	6	0	6
Profesional Espe 15	4	0	4	0	4
Profesional Espe 13	0	10	0	0	10
Profesional 12	4	0	0	4	0
11	13	2	7	6	9
9	3	7	3	0	10
8	4	2	4	0	6

7	7	2	1	6	3
6	12	9	8	4	17
5	14	2	9	6	11
4	9	9	7	2	16
2	13	0	3	10	3
Med y Odon 13	6	0	6	0	6
Medico 17	1	0	1	0	1
Total	86	43	59	38	102
<i>Cambian De</i>	5				
<i>Tecnico A</i>					
<i>Profesional</i>					

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

Tabla 59
Cargos que no Cambian en el Nivel Directivo.

Grado	Nro de Cargos Actuales	Total Cargos Proyectados
Rector	1	1
Vicerrector	4	4
Decano	9	9

Director Esc O Centro	6	6
Secretario General	1	1
Asesor	1	1
Jefe Ofic Asesora	3	3
Total	25	25

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

Tabla 60
Incremento de Grado Nivel Técnico.

Grado	Planta Actual	Nro. Cargos que Suben al Grado	Nro. Cargos que Quedan en el Mismo Grado	Nro. del Cargo Actual Incrementan a Otro	Planta Proyectada
Técnico 16	3	1	3	0	4
15	8	7	7	1	14
14	3	11	1	2	12
13	10	23	3	7	26
12	33	34	9	24	43
11	33	41	3	30	44
10	26	0	0	26	0

9	19	0	0	19	0
8	14	0	2	12	2
Instructor 12	11	1	11	0	12
TOTAL	160	118	39	121	157
<i>Cambian de Asistencial a Técnico</i>		3			

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

Tabla 61
Cambios en Nivel Técnico

Grado	Planta Actual	Nro. Cargos que Suben al Grado	Nro. Cargos que Quedan en el Mismo Grado	Nro. del Cargo Actual Incrementan a Otro	Planta Proyectada
Técnico 16	3	1	3	0	4
15	8	7	7	1	14
14	3	11	1	2	12
13	10	23	3	7	26
12	33	34	9	24	43
11	33	41	3	30	44

10	26	0	0	26	0
9	19	0	0	19	0
8	14	0	2	12	2
Instructor 12	11	1	11	0	12
TOTAL	160	118	39	121	157
<i>Cambian De Asistencial a Técnico</i>		3			

Fuente: información propia del proyecto de rediseño institucional

Tabla 62
Nivel Asistencial

Grado	Planta Actual	Nro. Cargos que Suben al Grado	Nro. Cargos que Quedan en el Mismo Grado	Nro. del Cargo Actual Incrementan a Otro	Planta Proyectada
Secretario Eje 21	0	7	0	0	7
Secretario Eje 20	7	13	1	6	14
Secretario Eje 18	4	0	0	4	0

Secretario Eje 17	12	10	2	10	12
Secretario Eje 15	7	0	0	7	0
Secretario 14 (4178)	7	0	0	7	0
Aux Admin 15	5	34	5	0	39
Aux Admin 13	37	8	6	31	14
Aux Admin 12	13	0	2	11	2
Aux Serv. Grles 13	0	8	0	0	8
Aux Serv. Grles 11	8	0	0	8	0
Enf. Aux. 15	0	4	0	0	4
Enf. Aux. 14	4	0	0	4	0
Oper Calif. 19	0	23	0	0	23
Oper Calif. 18	23	0	0	23	0
Oper Calif. 17	0	10	0	0	10
Oper Calif. 15	16	11	8	8	19
Oper Calif. 14	7	1	3	4	4

Oper Calif. 13	8	0	0	8	0
Celador	34	0	34	0	34
Conductor	11	0	11	0	11
Supervisor	2	0	2	0	2
Total	205	129	74	131	203

Trabajadores Oficiales 70 Personas

Fuente: información propia del proyecto de reorganización

De los 557 cargos de la planta administrativa, 180 no se reclasifican porque su análisis de funcionalidad determina que continúan en el mismo ejercicio.

Tabla 63
Resumen Cargos sin Reclasificar

Nivel	Cantidad
Directivos	5
Asesor	4
Profesional Especializado	9
Profesional Universitario	49
Técnicos	39

Asistencial	21
- Conductores	11
- Celadores	34
- Monitoreo	7
- Supervisores	2
Total	181

Fuente: información propia del proyecto de reorganización

Dentro de los 181 cargos se encuentran:

- ✓ Instructores
- ✓ Personal de la Unidad de salud integral
- ✓ Nivel directivo y especializado
- ✓ Personal en encargo
- ✓ Legalización de provisionales
- ✓ Personas nuevas en la planta y con cambio reciente de cargos
- ✓ Trabajadores oficinales reubicados

Nota: la información suministrada está sujeta a cambios de acuerdo a los consensos finales que se logren establecer con los diferentes grupos de trabajadores; tales como, sindicato, conductores y vigilantes.

4.9 Cambios en la Planta de los Trabajadores Oficiales

En reconocimiento a la labor que desempeñan los Trabajadores oficiales, con la reorganización se pretende el mejoramiento en el contrato, para ellos la se propone representar directamente en incremento salarial al contrato, como se evidencia a continuación:

Tabla 64
Incremento en el Valor.

Incremento V/R Contrato.	Cantidad
\$ 0	14
\$ 40.000	50
\$ 50.000	6
Subtotal	70

Fuente: información propia del proyecto de reorganización

Este incremento se tuvo en cuenta según la función que desempeñan y la categoría, los trabajadores oficiales que no se encuentran realizando las funciones establecidas y que tiene beneficios por situaciones especiales, no se tuvieron en cuenta para el reconocimiento salarial.

4.10 Análisis Financiero del Diseño

El análisis financiero hace referencia específicamente a los recursos necesarios para cubrir el incremento de la nueva nómina de empleados, por el ajuste organización de la planta global más la proyección del 4.3% para el año 2019, cuyo propósito es la financiación a través de la disminución de la contratación por contratos de prestación de servicios, que haciendo el análisis financiero la disminución se cuantifica en \$ 178.444.216 para el año 2019 y que de cierta manera controla el crecimiento exponencial de los CPS que se ha generado durante los últimos 4 años.

La siguiente tabla refiere la financiación del proyecto de reorganización administrativa – 2019

Tabla 65

Financiación para la Reorganización Administrativa.

Detalle - Financiación Reorganización Administrativa 2019	Valor
Costos Reorganización Empleados Públicos - 2018	728.123.494
Costos Reorganización Trabajadores Oficiales - 2018	46.756.001
Total Costos Ejecución Proyecto Reorganización - 2018	774.879.495
Incremento Presupuesto 2019 (4,3% - Porcentaje Of. Planeación)	33.319.818
Proyección Presupuestal Reorganización en el 2019	808.199.314
Financiación por Menor Valor Contratación (Administrativos)	178.444.216
Financiación por Menor Costo Dotación (Emp. Publico)	43.534.968

Financiación (0,5 %) Proyecto de Reorganización Planta Administrativa.	586.220.130
Déficit o Superávit del Proyecto Reorganización - 2019	0

Fuente: información propia del proyecto de reorganización

Dentro de los recursos a liberar están los gastos de dotación considerando que el incremento de algunos grados en los cargos, exime el recibo de esta prestación.

La siguiente tabla da referencia del ajuste que se pretende lograr para financiar el proyecto de modernización organizacional. También cabe resaltar que los valores expuestos en la tabla están sujetos a cambios porque puede haber variables que aumenten, como por ejemplo el presupuesto de financiación.

Figura 17
Incremento en el Ajuste Presupuestal.

No.	C. COSTO	DEPENDENCIA	No. Func.	V/R COSTOS NOMINA 2018	COSTO ADICIONAL NOMINA - 2018	INCREMENTO			No. Contrat.	V/R CONTRATOS A REDUCIR EN EL 2019	MENOR COSTO DOTACION 2019	%	0,5%/ACUERDOS GOBIERNAL	TOTAL FINANCIACION PARA INCREMENTO	
						PROYECCION COSTO ADICIONAL NOMINA 2019	PROYECCION COSTO ADICIONAL NOMINA 2020	PROYECCION COSTO ADICIONAL NOMINA 2021							
1	1021	RECTORIA	2	2.020.792	105.129	2.107.686	2.213.070	2.320.724	0	0	0	0,26	1.528.791	1.528.791	
2	1023	OFIC. PLANEACION	9	16.877.847	750.741	17.603.594	18.483.774	19.407.963	1	16.221.301	0	2,18	12.768.609	28.989.910	
3	1024	OFIC. JURIDICA	6	9.185.624	476.843	9.580.606	10.059.636	10.562.618	0	0	0	1,19	6.949.206	6.949.206	
4	1025	OFIC. CONTROL INTERNO	5	4.816.930	251.705	5.024.058	5.275.261	5.539.024	0	0	0	0,62	3.644.156	3.644.156	
5	1026	OFIC. RELACIONES INTERIN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
6	1031	VICE INVESTIGACIONES	9	10.350.326	495.220	10.795.390	11.335.159	11.901.917	0	0	0	1,34	7.830.339	7.830.339	
7	1041	VICE ADMINISTRATIVA	12	33.628.735	1.710.440	35.074.771	36.828.509	38.669.935	1	18.027.497	43.534.968	4,34	25.441.171	87.003.635	
8	1043	DIV. DE GESTION FINANCIERA	16	78.619.822	3.979.786	82.000.474	86.100.488	90.405.523	2	23.367.522	0	10,15	59.478.309	82.845.832	
9	1051	VICE CULTURA Y BIENESTAR	8	7.441.160	361.580	7.761.130	8.149.186	8.556.646	0	0	0	0,96	5.629.466	5.629.466	
10	1055	DIVISION DE SALUD INTEGRAL	13	5.721.419	315.448	5.967.440	6.265.812	6.579.102	0	0	0	0,74	4.328.429	4.328.429	
11	1056	DIVISION DEPORTE Y RECREACION	15	4.820.824	229.041	5.028.119	5.279.525	5.543.501	0	0	0	0,62	3.847.101	3.847.101	
12	1101	VICE-ACADEMICA	11	13.639.743	621.336	14.226.252	14.937.564	15.684.442	0	0	0	1,76	10.318.884	10.318.884	
13	1102	DIV. ADMISIONES, RGTR.	16	22.218.111	1.058.127	23.173.490	24.332.164	25.548.770	1	11.938.799	0	2,87	16.808.663	28.747.479	
14	1103	DIV. GEST. MEDIOS REC BIBLIOG	18	18.271.256	905.185	19.056.920	20.009.766	21.010.255	0	0	0	2,36	13.822.766	13.822.766	
15	1111	FAC. ARTES DIR Y ADMON	9	20.227.556	958.701	21.097.341	22.192.208	23.259.819	0	0	0	2,61	15.302.768	15.302.768	
16	1121	FAC. CIENCIAS AGRARIAS	13	23.126.864	1.135.254	24.121.319	25.327.395	26.593.754	0	0	0	2,98	17.496.183	17.496.183	
17	1131	FAC. C. CONTABLES, ECON	10	25.142.317	1.209.757	26.223.436	27.534.808	28.911.339	0	0	0	3,24	19.020.935	19.020.935	
18	1141	FAC. C. DE LA SALUD	33	43.707.501	2.160.793	45.868.323	47.866.270	50.259.583	1	15.548.643	0	5,64	33.066.066	48.614.710	
19	1151	FAC. C. HUMANAS Y SOCIA	18	25.938.826	1.295.573	27.054.195	28.406.905	29.827.520	0	0	0	3,35	19.623.518	19.623.518	
20	1161	FAC. C. NATURALES, EVAC	28	28.782.614	1.632.563	30.020.266	31.521.279	33.097.340	1	15.164.714	0	3,71	21.774.931	36.939.644	
21	1171	FAC. DERECHO	6	17.625.905	790.442	18.383.819	19.303.010	20.268.160	0	0	0	2,27	13.334.538	13.334.538	
22	1181	FAC. INGENIERIA CIVIL	12	18.843.477	968.311	19.653.747	20.636.434	21.668.256	0	0	0	2,43	14.255.669	14.255.669	
23	1191	FAC. ING. ELECTRONICA Y	11	15.343.040	794.244	16.002.791	16.802.930	17.643.077	0	0	0	1,98	11.607.461	11.607.461	
24	1201	CENTRO REG. EDUC. ABIERTA DIST	1	4.608.590	206.624	4.806.759	5.047.097	5.289.452	0	0	0	0,59	3.486.540	3.486.540	
25	1301	CENTRO DE REGIONALIZACION	2	4.175.477	214.289	4.355.023	4.572.774	4.801.412	0	0	0	0,54	3.158.877	3.158.877	
26	1401	CENTRO DE POSGRADOS	1	2.465.361	126.843	2.571.372	2.699.940	2.834.937	0	0	0	0,32	1.865.121	1.865.121	
27	1022001	SECRETARIA GENERAL	7	6.141.372	320.589	6.405.451	6.725.723	7.062.009	0	0	0	0,79	4.646.136	4.646.136	
28	1022003	AREA DE GESTION DOCUMENTAL	9	20.853.625	1.066.339	21.750.331	22.837.847	23.978.740	0	0	0	2,69	15.776.408	15.776.408	
29	1029001	CENTRO DE CALIDAD Y ACREDITACI	6	8.803.856	453.939	9.182.422	9.641.543	10.123.620	0	0	0	1,14	6.660.387	6.660.387	
30	1029002	CENTRO DE GESTION COMUNICACION	21	20.539.097	969.814	21.422.279	22.493.392	23.618.062	1	14.164.688	0	2,65	15.538.458	29.703.146	
31	1036002	SELLO EDITORIAL - VRI	2	1.401.075	44.235	1.461.321	1.534.387	1.611.106	0	0	0	0,18	1.059.956	1.059.956	
32	1042001	DIV. DE GESTION TALENTO HUMANO	12	53.169.939	2.695.563	55.456.246	58.229.059	61.140.512	1	15.675.677	0	6,86	40.224.691	56.900.368	
33	1042002	AREA DE SALUD OCUPACIONAL	5	7.469.111	356.355	7.790.283	8.179.977	8.588.787	0	0	0	0,96	5.650.612	5.650.612	
34	1044001	DIV. TECNOLOGIA DE INFORMACION	17	54.789.316	2.796.353	57.145.256	60.002.519	63.002.645	1	31.334.094	0	7,07	41.449.800	72.783.894	
35	1046001	DIV. ADMITIVA Y DE SERVICIOS	6	6.967.120	358.892	7.266.706	7.630.041	8.011.543	0	0	0	0,90	5.270.840	5.270.840	
36	1046002	AREA ADQUISICION E INVENTARIOS	8	26.894.014	1.395.423	28.050.457	29.452.979	30.925.628	1	17.001.285	0	3,47	20.346.147	37.347.432	
37	1046003	AREA MERCADERO Y PRODUCCION	7	14.246.594	734.191	14.859.197	15.602.157	16.382.265	0	0	0	1,84	10.777.986	10.777.986	
38	1046004	AREA DE MANTENIMIENTO	8	25.013.313	1.295.026	26.088.886	27.393.330	28.762.997	0	0	0	3,23	18.923.340	18.923.340	
39	1046005	AREA DE PLANTA FISICA	1	3.088.735	160.649	3.221.550	3.382.628	3.551.759	0	0	0	0,40	2.336.723	2.336.723	
40	1046006	AREA SEGURIDAD CONTROL MOVILID	56	2.789.033	142.977	2.908.361	3.054.409	3.207.130	0	0	0	0,36	2.109.989	2.109.989	
41	1052001	DIV. CULTURA Y PATRIMONIO	4	1.451.234	73.914	1.513.637	1.589.319	1.668.785	0	0	0	0,19	1.097.903	1.097.903	
42	1144001	DIR. C. DOC INV SALUD	8	9.950.311	479.002	10.378.174	10.897.093	11.441.937	0	0	0	1,28	7.527.716	7.527.716	
43	1174001	CENTRO DE CONCILIACION	1	3.816.689	196.955	3.980.807	4.179.847	4.388.839	0	0	0	0,49	2.887.442	2.887.442	
44	1174002	CENTRO DE CONSULTORIA J	1	1.687.712	86.004	1.760.284	1.848.298	1.940.713	0	0	0	0,22	1.276.806	1.276.806	
45	1203001	C. REG. EDUC. ABIERTA DIST - POP	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
46	1203002	C. REG. EDUC. ABIERTA DIS - STER	2	1.451.234	73.914	1.513.637	1.589.319	1.668.785	0	0	0	0,19	1.097.903	1.097.903	
TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS Y CONTRATISTAS				468	728.123.494	36.454.106	759.432.805	797.404.445	837.274.667	11	178.444.216	43.534.968	94	550.847.780	772.826.963
No.	C. COSTO	DEPENDENCIA	No. Funcion	V/R COSTOS NOMINA 2018	V/R COSTOS NOMINA 2018	PROYEC. COSTOS NOMINA 2019	PROYEC. COSTOS NOMINA 2019	PROYEC. COSTOS NOMINA 2019	No. Contrat.	V/R CONTRATOS A REDUCIR EN EL 2019	MENOR COSTO DOTACION 2019	%	0,5%/ACUERDOS GOBIERNAL	TOTAL FINANCIACION PARA INCREMENTO	
1	1046004	AREA DE MANTENIMIENTO	70	46.756.001	2.324.800	48.766.509	51.204.834	53.765.076	0	0	0	6,03	35.372.350	35.372.350	
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES				70	46.756.001	2.324.800	48.766.509	51.204.834	53.765.076	0	0	0	6	35.372.350	35.372.350
GRAN TOTAL...				538	774.879.495	38.778.906	808.199.314	848.609.279	891.039.740	11	178.444.216	43.534.968	100	586.220.130	808.199.314
DIFERENCIA EN PROYECTO DE REORGANIZACION (2019)														0	

Fuente: Base presupuestal área de Talento Humano y Financiera.

La Universidad del Cauca queriendo atender el crecimiento exponencial que ha sufrido durante los últimos 4 años por la contratación de órdenes de prestación de servicios pone una

alerta a esta situación y plantea una solución y es así como se determina que el proyecto de la reorganización administrativa debe tener dentro de sus componentes de financiación la reducción de la contratación de OPS, conociendo que el ajuste de la planta administrativa además de actualizar y mejorar la nivelación de los cargos, trae consigo el incremento en el valor de la nómina.

El incremento de la nómina para el año 2019 se establece en \$ \$808.199.314, el cual se pretende financiar con la reducción de OPS más la disminución en dotación de los cargos que pierden este derecho al incrementar de grado.

Considerando que no se pretende impactar de manera negativa la tasa de desempleo en la ciudad de Popayán y que el incremento en el ajuste a la planta administrativas se hizo de manera considerable al tener en cuenta las directrices de la dirección en no afectar de manera significativa los procesos institucionales por la disminución del personal que apoya la prestación del servicio, el estudio técnico tuvo un ajuste puntual para no desbordar el concepto presupuestal. Con esto se considera que la reorganización administrativa, quiere facilitar el compromiso laboral a través de la mejora sustancial de los cargos y el factor salarial que por consecuencia se da, consiguiendo generar eficiencia y eficacia al trabajo.

CAPITULO 5

CONCLUSIONES

El método del estudio técnico se integró, con la legal reglamentaria y los documentos que reposan en la universidad del Cauca en materia de reorganización y Manual de funciones y con trabajo de campo dando como resultado el diseño una planta administrativa ajustada a las necesidades actuales.

El apoyo y las directrices brindadas por la el Departamento Administrativo del Función Público, fueron fundamentales para orientar y desarrollar el proyecto de la reorganización, teniendo en cuenta que por su autonomía la Universidad determinó procesos a seguir.

El estudio técnico de la organización administrativa demostró necesidades puntuales que se deben atender para el mejoramiento tanto de la administración de los procesos que soportan la operación como las funciones explícitas de los cargo.

El diseño de la reorganización cumple con los requisitos exigidos previstos en los resultados del trabajo de campo y la información recopilada en los documentos de la Institución. el proyecto pretende mejorar los niveles de productividad y aprovechamiento de los recursos.

La actualización del Manual de funciones y competencias labores se convierte en la base fundamental de los cambios que se generan por la reorganización administrativa, su actualización se fundamentó en la normatividad vigente que exige a las Entidades públicas su cumplimiento a Diciembre de 2018.

La estructura organizacional se determinó con base en los procesos y actividades que realiza el sistema de prestación de servicios administrativos requeridos, determinando claramente la funcionalidad y responsabilidad de los cargos.

Bibliografía

García Galindo, G., y Bolívar Ramírez, J, (1997). Fundamentos de Gestión Pública. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2015). Guía de rediseño Institucional para Entidades Públicas en el Orden Territorial, Versión 1. Bogotá.

Universidad del Cauca. (2016). Manual de Responsabilidades, Funciones y Competencias.

Mintzberg, H. (1991). Mintzberg y la Dirección. Madrid: Díaz de Santos.

Gómez González. (2016). Importancia del trabajo en equipo en las organizaciones públicas.

Recuperado de: [https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/14503/1/Gomez González Jefferson Adrian2016.pdf](https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/14503/1/Gomez%20Gonzalez%20Jefferson%20Adrian2016.pdf)

Función pública. (2016). Recuperado en: http://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938

<http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/directivos>

<http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/directivos/vicerrectoria-administrativa/dependencias>

Mintzberg, H. (2000). La estructuración de las organizaciones. Recuperado de: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/la-configuracion-organizacional-el-modelo-de-mintzberg/>

Mintzberg, H. (2000). Diseño de las organizaciones efectivas. Recuperado de:
<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/09/la-configuracion-organizacional-el-modelo-de-mintzberg/>