



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL SUCRE,**  
en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las  
señaladas en el Acuerdo 028 de 1994, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No.01 de 2012, expedido por el Consejo Superior de la Universidad de Sucre, se modificó el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Universidad de Sucre;

Que de conformidad con los numerales 2 y 3 del Artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió los Decretos 770, 2539 y 2772 de 2005, el 2489 de 2006 y el 4476 de 2007, los cuales reglamentan los Sistemas de Nomenclatura y Clasificación, Funciones y Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los funcionarios públicos;

Que de conformidad con los numerales 2 y 3 del Artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió además, de los Decretos citados en el considerando anterior, también expidió el Decreto 785, el cual reglamenta el Sistema de Nomenclatura y Clasificación, Funciones y Requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004;

Que después de una revisión minuciosa del Acuerdo No.01 del 2012, se encontraron algunas situaciones que deben ser modificadas por cuanto en algunos casos la denominación del cargo no corresponde a las funciones y otros los requisitos exigidos de estudio y experiencia;

Que para el caso del cargo del Técnico en Radiología Médica, Código 3100, Grado 13, las funciones inherentes al mismo corresponden a las de un Técnico en Encefalograma, teniendo en cuenta que la necesidad de este recurso está enmarcada en este servicio lo que conlleva a que los requisitos sean consecuentes con la denominación del mismo;

Que los requisitos de estudio y experiencia del Técnico de Laboratorio Código 3100, Grado 13, adscrito al Centro de Diagnóstico Médico, no son compatibles con las funciones de un Técnico de Laboratorio adscrito al Centro de Diagnóstico Médico cuyas funciones principales están enmarcadas en el servicio del laboratorio clínico, por lo que se hace necesario su modificación;

Que el "literal 13.2.3 del Artículo 13 Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos del Decreto 785 del 2005", establece como requisito mínimo para proveer cargos en el nivel profesional, ser profesional;

Que teniendo en cuenta que los cargos de Profesional Universitario Código 2044, Grado 10, adscritos a la Oficina de Gestión de Calidad y Oficina de Control Interno de Gestión, considerados, los requisitos exigidos para proveer estos cargos deben ajustarse a lo estipulado en el Artículo 13 "Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos" literal 13.2.3 Nivel Profesional: para los empleos del orden



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

Departamental, Distrital y Municipal: Mínimo: Título Profesional. Este aspecto no atenta en ningún momento con la idoneidad del profesional que resultare seleccionado;

Que el “Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”, es un instrumento de la gestión del talento humano de carácter dinámico lo cual permite que sea susceptible de modificación cuando las necesidades así lo ameriten;

Que el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, establece que dentro de la autonomía universitaria, consagrado en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, reconocer a las Universidades el derecho a establecer, arbitrar y aplicar sus funciones;

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Superior en sesión del 23 de noviembre de 2012;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1o.** Modificar el Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico de Laboratorio
<b>CÓDIGO</b>	3100
<b>GRADO</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Diagnóstico Médico
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Director Centro Diagnóstico Médico
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar trabajos de apoyo y asistencia en el mantenimiento, funcionamiento y ejecución de labores en el laboratorio, con el fin de colaborar en la elaboración de resultados de análisis clínicos dentro de la prestación de servicios a la comunidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la toma de muestras a los pacientes.</li><li>• Colaborar en la preparación de los equipos y reactivos necesarios en el laboratorio bajo la supervisión del jefe inmediato.</li><li>• Procesar las muestras que le correspondan.</li><li>• Colaborar con el informe mensual de las actividades en el laboratorio.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

- Lavar el material que se utiliza en el laboratorio, asear todo el sitio de trabajo y desinfectarlo.
- Colaborar con los demás compañeros de trabajo en la elaboración de los pedidos de reactivos y elementos de trabajo requerido para el cumplimiento de las funciones.
- Velar por el cuidado de los equipos, instrumentos y otros elementos del laboratorio.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las funciones de apoyo se realizan de acuerdo a las especificaciones del cargo y las exigencias que las actividades del laboratorio demandan.
- Las muestras tomadas se procesan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
- La tomas de muestras a los pacientes se realizan diariamente.
- El material que se utiliza en laboratorio y el sitio de trabajo se asea y desinfecta.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos, reactivos y materiales de laboratorio.</li><li>• Normas de bioseguridad.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Servicio al Cliente.</li><li>• Sistemas Integrales de Gestión</li></ul> |
|---|--|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS:**

- Técnico en Laboratorio Clínico.

**EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia específica.

**VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Tres (3) años de experiencia específica por título de formación técnica en Laboratorio Clínico.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico en Encefalograma
<b>CÓDIGO</b>	3100
<b>GRADO</b>	13
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Diagnóstico Médico
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Director Centro Diagnóstico Médico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades auxiliares en la toma de electroencefalogramas y resultados, con el fin de apoyar el normal desarrollo de los procesos del Centro de Diagnóstico Médico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la toma de electroencefalogramas de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>• Responsabilizarse de la exactitud, veracidad y calidad del trazado del electroencefalograma.</li><li>• Mantener en estricta limpieza y orden los equipos y materiales a su cargo.</li><li>• Vigilar que la sección de electroencefalografía y potencial evocado auditivo cuente con la dotación y material de trabajo suficiente para el desempeño correcto de sus labores.</li><li>• Brindar información a los usuarios relacionados con la dependencia.</li><li>• Llevar el registro sobre el número de exámenes que se realizan.</li><li>• Colaborar con la realización de inventarios.</li><li>• Llevar una estadística mensual de las actividades de la dependencia.</li><li>• Las demás que le sean asignadas con la naturaleza de su cargo.</li></ul>	
<b>IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La toma de electroencefalogramas se realiza diariamente siguiendo las normas establecidas.</li><li>• Los equipos y materiales a su cargo se mantienen en estricta limpieza.</li><li>• Las estadísticas que se llevan corresponden a las actividades de la dependencia.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos y reactivos de laboratorios de electroencefalogramas.</li><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Manejo de software relacionado con exámenes de electroencefalogramas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al cliente.</li><li>• Sistemas Integrales de Gestión.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Profesional en áreas de la salud.</li></ul>	Diez y ocho (18) meses de experiencia específica.
<b>VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Tres (3) años de experiencia específica por título de formación Técnico Profesional en áreas de la salud.	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	2
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Control Interno de Gestión
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y realizar las auditorias programadas a las respectivas dependencias o procesos académicos y/o administrativos con el fin de fortalecer permanentemente la Institución en el cumplimiento de sus metas u objetivos planteados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar el plan de auditoría conjuntamente con el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.</li><li>• Realizar la auditoria correspondiente diseñada en el plan.</li><li>• Planear visitas preliminares y finales a la dependencia auditada.</li><li>• Enviar al jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el informe de la auditoría efectuada.</li><li>• Elaborar el manual de auditoría interna.</li><li>• Sugerir mediante informe el compromiso de mejoramiento en el área académica o administrativa.</li><li>• Servir de apoyo al jefe de la Oficina de Control de Interno de Gestión.</li><li>• Fomentar la cultura de autocontrol y difundir los principios y valores entre los servidores públicos de la Universidad.</li><li>• Compilar y actualizar la normatividad interna para facilitar su consulta.</li><li>• Proporcionar evidencia objetiva con respecto a la necesidad de reducción, eliminación y prevención de desviaciones respecto a los fines esperados.</li><li>• Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.</li><li>• Planificar las actividades a su cargo.</li><li>• Las demás que le sean asignadas según las funciones de su cargo.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los planes de auditoría preparados están de acuerdo con la Ley 87 de 1993.</li><li>• Los informes de auditorías enviados contribuyen al mejoramiento del área académica o administrativa.</li><li>• Las auditorías realizadas apoyan la toma de decisiones.</li><li>• La elaboración del manual de auditoría interna está de acuerdo con los lineamientos de la Ley 87 de 1993.</li><li>• Los documentos que contienen la normatividad interna son recopilados para facilitar su consulta.</li><li>• El fomento de la cultura de autocontrol practicada cumple con las políticas y normas del control interno.</li></ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna de Gestión.</li><li>• Gestión Estratégica.</li><li>• Legislación Universitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas Integrales de Gestión.</li><li>• Manejo de Herramientas Informáticas.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO</b>	
<b>ESTUDIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en programas del área de Ciencias Económicas y Administrativas, o en Ingeniería Industrial, o en Derecho.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina de Gestión de la Calidad
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Gestión de la Calidad
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y realizar las auditorías internas de calidad, con el fin de fortalecer permanentemente la Institución en el cumplimiento de sus metas u objetivos planteados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el diseño del plan de auditoría conjuntamente con el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.</li><li>• Realizar las auditorías internas de calidad programadas en el plan.</li><li>• Realizar análisis e informes de las respectivas auditorias efectuadas.</li><li>• Participar en la elaboración de proyectos y programas orientados al mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Apoyar al jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad en la evaluación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Coadyuvar al fomento de la cultura de Calidad y difusión de los principios del Sistema.</li><li>• Proporcionar evidencia objetiva con respecto a la necesidad de realizar acciones correctivas tendientes al mejoramiento continuo para la búsqueda de la satisfacción de los clientes y partes interesadas.</li><li>• Sugerir mediante informes, acciones de mejoramiento en los procesos.</li><li>• Elaborar y refinar los indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>• Realizar seguimiento al cierre de las no conformidades o acciones de mejora conforme al Plan de Mejoramiento.</li><li>• Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
SINCELEJO – COLOMBIA  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.18 DE 2012**

**“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.01 del 2012, Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Universidad de Sucre”**

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría Interna de Calidad.</li><li>• Gestión estratégica.</li><li>• Legislación Universitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas Integrales de Gestión.</li><li>• Manejo de Herramientas Informáticas.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO</b>	
<b>ESTUDIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en programas del área de Ciencias Económicas y Administrativas, o en Ingeniería Industrial, o en Derecho.</li></ul>	

**ARTÍCULO 2o.** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sincelejo, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2012.

Original firmado por  
**ROSA LILA SANTOS GÓMEZ**  
Presidenta (e)

Original firmado por  
**JEINY EMILIANI RUIZ**  
Secretaria

Transcriptor : Rocio Acosta Álvarez