



**UNIVERSIDAD DE SUCRE  
SINCELEJO – COLOMBIA  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  
ACUERDO No.25 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 analizar el Acuerdo No.01 del 2012, se llegó a la conclusión que todos los cargos de Profesional Universitario código 2044, grado 10, deben tener la misma modificación para que todos los empleados de carreras tengan las mismas oportunidades, sumándose al derecho de igualdad.

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 Profesionales Universitarios Código 2044, Grado 10, adscritos a las Oficinas de Planeación, Área Estadística y Sistema de Información y Área Infraestructura Física, al Centro de Laboratorios, a la División de Bienestar Social Universitario, en las Áreas de Talento Humano y Deportes, 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 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;



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

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 21 de diciembre 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>	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 Planeación - Área Estadística y Sistemas de Información
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema de información de la Universidad de Sucre en materia estadística y económica para servir de apoyo a la toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener las estadísticas al día y atender los requerimientos de información estadística y económica solicitada por otras dependencias y otras entidades (Contraloría, Universidades, etc.).</li><li>• Participar en la organización de planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia que requiere la Institución.</li><li>• Participar en la organización de sistemas, métodos y procedimientos en el área de desempeño con miras a optimizar recursos.</li><li>• Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Universidad de Sucre.</li><li>• Brindar asesorías en el área de desempeño y vigilar su cumplimiento.</li><li>• Administrar el uso de aulas de clases y auditorios de la Universidad.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

- Gerenciar el Sistema Nacional de Información de la educación Superior (SNIES), el sistema de Prevención y atención de la deserción en las Instituciones de Educación Superior de la Universidad de Sucre.
- Gerenciar el Modelo de Sistema de Costos por procesos de la Universidad.
- Dirigir el Modelo de Sistema los Indicadores de Gestión de la Universidad de Sucre ante el Sistema Universitario Estatal (SUE).
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo.
- Planificar las actividades a su cargo.
- Las demás funciones que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La información estadística y económica responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- La asignación de los espacios físicos está de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
- La elaboración del presupuesto está de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Las asesorías brindadas se relacionan con las funciones del cargo.
- Los indicadores de gestión de la Universidad se dirigen y consolidan de acuerdo con los lineamientos del SUE.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de finanzas publicas.</li><li>• Estadística básica.</li><li>• Diseño y evaluación de proyectos.</li><li>• Indicadores de gestión.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y gerencia de la información.</li><li>• Sistemas integrales de gestión.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul> |
|--|---|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS:**

- Título Profesional en programas de Administración de Empresas, o en Economía, o en Ingeniería Industrial, o en Estadística.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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 Planeación - Área Infraestructura Física
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina de Planeación
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos adquiridos en su formación para generar nuevos productos y/o servicios en aras de fortalecer el desarrollo de la Universidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas y actividades en el área de proyectos de obras civiles y/o arquitectónicas y de otros según sea el caso.</li><li>• Brindar apoyo en el área de proyectos de inversión y en la elaboración y seguimiento al plan de inversión institucional de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.</li><li>• Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas preestablecidas.</li><li>• Realizar interventoría, control y seguimiento de las construcciones de obras civiles.</li><li>• Coordinar y participar en el proceso de contratación de los proyectos de infraestructura y dotación de acuerdo con las normas legales de la Institución.</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>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de su cargo.</li></ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El diseño de proyectos, obras civiles y/o arquitectónicas son elaborados con base a los lineamientos generales que imparte el plan de desarrollo, estratégico e inversiones de la Universidad.</li><li>• La asesoría brindada en materia de proyectos, obras civiles y/o arquitectónicas está de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan estratégico y de inversiones de la Universidad de Sucre.</li><li>• Diseño arquitectónico.</li><li>• Sistemas integrales de gestión.</li><li>• Contratación estatal.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología para la formulación de proyectos.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul> |
|--|---|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS:**

- Título profesional en Arquitectura, o en Ingeniería Civil.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	10
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Laboratorios
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Director del Centro de Laboratorios
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar funciones de apoyo al Director del Centro de Laboratorios, con el fin de contribuir al manejo y normal desarrollo del laboratorio donde desempeñe sus funciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y solicitar al Director del Centro de Laboratorios, la dotación de equipos, materiales y reactivos para el normal funcionamiento del laboratorio.</li><li>• Coordinar con el Director del Centro y los Técnicos, la distribución de horarios de laboratorios y de las asignaturas a que se les preste servicio, y preparar los espacios con toda su dotación.</li><li>• Controlar y manejar la utilización de los reactivos empleados en las preparaciones de soluciones para los análisis de prácticas académicas trabajos de investigación y servicios de extensión.</li><li>• Apoyar al técnico en la realización de los análisis que se requieran en la prestación de servicios de extensión.</li><li>• Apoyar el control del manejo de equipos, materiales y reactivos en el laboratorio.</li><li>• Rendir informes al Director del Centro de Laboratorios siempre que éste lo solicite sobre la marcha, necesidades y labores desarrolladas.</li><li>• Supervisar el manejo de los análisis que se hacen en el laboratorio</li><li>• Asesorar a los clientes y profesionales en general sobre la toma de muestras para análisis de laboratorios.</li><li>• Apoyar la realización de inventarios de equipos, materiales y reactivos.</li><li>• Realizar con el visto bueno del Director del Centro de Laboratorios, las cotizaciones de los análisis de laboratorio.</li><li>• Realizar conjuntamente con los Técnicos los estudios de costos y valor de los análisis de laboratorios para la prestación de servicios.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

- Verificar, calcular y estandarizar soluciones patrones para la calibración de equipos, en la determinación analítica de las pruebas de materiales.
- Calcular, analizar y hacer las recomendaciones de resultados de los análisis cuando se requieran y firmar los formatos de entrega de éstos a los usuarios con el visto bueno del Director del Centro de Laboratorios o a quien éste delegue.
- Realizar informes mensuales sobre la prestación de servicios de extensión al Director del Centro de Laboratorios.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades en el laboratorio en que preste sus servicios.
- Planificar las actividades a su cargo.
- Rendir informes a Vicerrectoría Académica y Rectoría sobre la marcha, necesidades y labores desarrolladas.
- Las demás que le sean asignadas por el Director del Centro de Laboratorios dentro de la naturaleza de su cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Las actividades de apoyo y control se ejecutan de acuerdo a las necesidades y lineamientos que tenga la Universidad.
- El control y manejo de equipos, materiales y reactivos se realiza de acuerdo a las normas y manuales de bioseguridad existentes.
- Los análisis, estudios y manejo de resultados se llevan a cabo según las exigencias y requisitos establecidos en las normas y lineamientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de bioseguridad.</li><li>• Primeros auxilios.</li><li>• Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio al cliente.</li><li>• Estudio de los análisis que se realizan en el laboratorio.</li><li>• Manejo de equipos analíticos y digitales.</li><li>• Sistemas integrales de gestión.</li></ul> |
|--|---|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS:**

- Título profesional en programas de Ingeniería Química, o en Ingeniería Agroindustrial, o en Ingeniería Agrícola, o en Biología, o en Agronomía, o en Química y formación en Química Pura.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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>	División de Bienestar Social Universitario - Desarrollo del Talento Humano.
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe Bienestar Social Universitario.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria para permitirle su desarrollo integral.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, organizar y controlar los diferentes programas que administra el Área de Desarrollo Humano.</li><li>• Diseñar, junto con la División de Recursos Humanos, el Programa de Clima Organizacional Institucional.</li><li>• Acompañar al jefe de la División de Bienestar Social Universitario en la formulación de políticas e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.</li><li>• Implementar los diferentes programas de desarrollo y promoción del recurso humano de la Institución.</li><li>• Realizar los estudios socioeconómicos de los estudiantes y diseñar estrategias tendientes a proponer alternativas de solución.</li><li>• Apoyar la elaboración y ejecución del proceso de inducción a los funcionarios de la Universidad.</li><li>• Apoyar las actividades y programas relacionados con el programa de Salud Ocupacional.</li><li>• Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.</li><li>• Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes en materia de desarrollo humano se organizan y controlan con base en los lineamientos de la Institución universitaria.
- La formulación de políticas y métodos de trabajo tiene concordancia con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Los proyectos y programas presentados están relacionados con el Área de Desarrollo Humano.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Humano.</li><li>• Sistemas integrales de gestión</li><li>• Planes y programas de salud ocupacional.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Servicio al cliente.</li><li>• Desarrollo humano y promoción social.</li></ul> |
|--|---|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS:** Título profesional en Psicología, Trabajo Social o Sociología



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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>	División de Bienestar Social Universitario – Área Deportes.
<b>CARGO DE JEFE INMEDIATO</b>	Jefe Bienestar Social Universitario.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de todas las actividades deportivas y recreativas para incidir en la formación integral y mejoramiento de los índices de salud física y mental de los miembros de la comunidad universitaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar actividades que formulen la práctica y utilización racional del tiempo libre y masificación del deporte mediante la ejecución de programas deportivos y recreativos para toda la comunidad universitaria.</li><li>• Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro y metas de la dependencia a nivel curricular, extracurricular e investigativo.</li><li>• Participar en el diseño, la organización, coordinación, la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades recreo - deportivas en los niveles requeridos tanto a nivel local, regional y nacional, según sea el caso.</li><li>• Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>• Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>• Brindar asesoría a las directivas en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de la misma por parte de los usuarios.</li><li>• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.</li><li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>• Llevar a cabo el entrenamiento de las diferentes selecciones deportivas de acuerdo con las necesidades institucionales, los conocimientos y habilidades que posea.</li></ul>	



**UNIVERSIDAD DE SUCRE**  
**SINCELEJO – COLOMBIA**  
**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**  
**ACUERDO No.25 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”**

- Apoyar con la coordinación y ejecución de programas deportivos y recreativos para los empleados de la Universidad, administrativos y docentes.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos a su cargo.
- Apoyar en la realización de inventarios, velando por el buen uso, cuidado y mantenimiento de los elementos de la coordinación y de las diferentes aéreas deportivas.
- Apoyar los procesos de selección y evaluación del recurso humano asignado al área de deportes.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Planificar las actividades a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los planes de actividades deportivas internas se programan acorde con los lineamientos de la Universidad.
- El fomento de la actividad deportiva se realiza siguiendo los procesos establecidos en la Universidad.
- La coordinación y ejecución de programas deportivos cumple con los requerimientos de la Institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planes nacionales de recreación y deporte.</li><li>• Políticas públicas de recreación y deportes.</li><li>• Cultura del deporte y actividad física.</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> |
|---|---|

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO**

**ESTUDIOS:**

Título profesional en Educación Física o Ciencias del Deporte.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Sincelejo, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2012.

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

Original firmado por  
**JEINY EMILIANI RUIZ**  
Secretaria