UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CARGOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la creación, modificación y eliminación de cargos en la estructura Académico – Administrativa, garantizando la planeación del recurso humano institucional necesario para la prestación del servicio.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades que realice el personal que se requiera en cualquier unidad académica y/o administrativa de la institución. Este procedimiento incluye el establecimiento de las funciones que conforma un cargo específico, a su vez da identidad a cada uno de los diferentes cargos que se encuentran dentro de la institución, puesto que cada uno se diferencia en los siguientes factores como son: ¿Qué realiza?, ¿En qué momento?, ¿Cómo lleva a cabo la realización de sus funciones? del personal administrativo y docente de la Universidad Autónoma del Caribe. Inicia con la identificación de la necesidad de un cargo y finaliza con socialización de los cambios

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

✓ **Director de Talento Humano,** por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento y por dar cumplimiento a la ejecución de las acciones que se derivan de la creación, modificación y eliminación de cargo en la institución.

✓ **Directores / Jefes de Unidades Administrativas,** por realizar la gestión de los perfiles dado el caso, según aprobación de la Vicerrectoría o el responsable del área (si aplica) y enviar a Talento Humano la solicitud de creación, modificación y eliminación del cargo adscrito a su área.

✓ **Rector,** por aprobar los perfiles establecidos según procedimiento.

4. DEFINICIONES.

4.1 Perfil de cargo por competencias: Instrumento de trabajo que contiene descripción del cargo, propósito principal, descripción de funciones esenciales, criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de estudios y experiencia, competencias transversales y de roles de acuerdo con su nivel de relacionamiento y condiciones de riesgos.

4.2 Competencia: Comportamiento exitoso que demuestra una persona a través de su cargo o rol; el cual es producto de sus conocimientos, habilidades y experiencias.

4.3 Competencias Transversales: Son aquellos conocimientos, habilidades o actitudes que deben poseer todos los miembros de la Institución, (independientemente del cargo que ocupen) para garantizar el logro de los objetivos misionales planteados.

4.4 Competencias por Roles: Son aquellos conocimientos, habilidades o actitudes que deben poseer un grupo de cargos de la organización, según el rol asignado; cuyo desempeño exitoso contribuye al logro de los objetivos asignados.

4.5 Competencias Técnicas: Son aquellos requisitos de educación, formación, experiencia y dominio técnico que debe poseer cada cargo de la organización para ser considero idóneo frente a la labor.

4.6 Comportamientos: Conducta específica que se requiere para ser considerado competente frente a una competencia en particular.

4.7 Funciones del Cargo: Descripción de manera detallada de todas las funciones desarrolladas en el cargo, respondiendo a los interrogantes ¿qué hace? y ¿para qué lo hace?

4.8 Responsabilidades del cargo: Descripción de las responsabilidades en las diferentes actividades o funciones del cargo, como lo son: toma de decisiones; Se refiere a la complejidad en la toma de decisiones, las cuales deben ser señaladas de acuerdo con la gestión realizada. responsabilidades por equipos de trabajo, recursos financieros, relación con otros, por resultados, entre otros.

4.9 Relaciones internas y externas: Se determina si el cargo se relaciona con cargos internos en su departamento, con departamentos (no cargos) dentro de la UAC y con entidades externas (fuera de la UAC), y se define el motivo de esta relación.

4.10 Condiciones del cargo: En este punto se presenta un espacio nombrado; Generalidades", dejarlo en blanco por favor. Luego se solicita que se explique, ¿cuál es el lugar donde se desarrollan la mayor parte de las actividades del cargo?, se debe indicar el porcentaje al esfuerzo físico y mental que el cargo requiere. El apartado de "Riesgo y Seguridad", debe dejarse en blanco.

4.11 Plan de transición: es el plan que se establece para efectuar la transición o cambio de manera progresiva debido los cambios en creación, modificación y/o eliminación de cargos dados en la estructura académico-administrativo.

5. DESARROLLO

5.1 GENERALIDADES

La creación, modificación y/o eliminación de cargos de la Universidad Autónoma del Caribe deben motivarse y/o fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización, basándose en justificaciones o estudios técnicos administrativos que así lo demuestren, bajo las directrices de la Oficina de Talento Humano, que pueden determinar, entre otras:

- Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la institución.
- Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- Supresión, fusión o creación de dependencias administrativas o modificación de sus funciones.
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- Introducción de cambios.
- Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la Institución.
- Racionalización del programa presupuestal.
- Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la Universidad Autónoma del Caribe.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Identificación de la necesidad de un cargo: El líder del área identifica la necesidad de creación, modificación o eliminación de un cargo en su unidad debido:

Creación
- Necesidad de cubrir unos servicios.
- Necesidad de fortalecer un área debido a conocimientos personales y profesionales.
- Resultados del estudio técnico.

Modificación
- Necesidad de reasignación o ajustes de funciones y/o competencias técnicas y humanas.
- Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la institución.

Nota 1.
- Para ello es importante tener en cuenta el contenido funcional del cargo, sus interrelaciones jerárquicas, los requisitos de formación formal, experiencia, condiciones de

trabajo y todo dato que se considere pertinentes relevar. En síntesis, el perfil de competencias sustituye el perfil psico laboral y los conocimientos específicos, quedando el resto de la información de la descripción incambiada.

Eliminación

- Las funciones ya no son pertinentes en ningún área de la Institución, o han sido reasignadas a otro cargo.

2. Generación de la solicitud: El área solicitante debe diligenciar el formato de solicitud de acuerdo con la necesidad para revisión y aprobación de Talento Humano y Rectoría, indicando:

- las razones para la justificar la solicitud.
- la descripción de los cambios.
- los beneficios que esto le traería a la institución en cuanto a la productividad, calidad, mejora del servicio y optimización de los procesos o supresión de las funciones.

3. Recepción de la solicitud: La Dirección de Talento Humano recibe la solicitud de creación, modificación o eliminación de cargo y validad la pertinencia de la misma, en caso de considerarse procedente se remite a la Dirección Financiera.

4. Análisis de costo de la creación del cargo: El Director Financiero de acuerdo con la solicitud revisa la viabilidad financiera y disponibilidad presupuestal para emitir el concepto de aprobación. El Director Administrativo debe emitir concepto sobre la disponibilidad de infraestructura y medios para ejercer la función.

5. Aprobación de cambios: Teniendo en cuenta el concepto financiero, administrativo y de la Dirección de Talento Humano, la Rectoría revisa el requerimiento y de considerarlo procedente o viable aprueba y emite resolución, documentos que soporta la creación o eliminación del cargo.

Nota 2.

- Las modificaciones de los cargos son aprobados por la Dirección de Talento Humano y comunicadas a Rectoría.

6. Elaboración de la descripción de perfiles de cargo por competencia: El Líder de la unidad realizar la descripción del cargo de acuerdo con estos interrogantes. que hace (funciones propias), como lo hace, con que lo hace, para que lo hace (objetivo), aptitudes y actitudes. Competencias técnicas y humanas, riesgos físicos y psicosociales a que está expuesto. Relacionamiento interno y externo.

Con los datos suministrados es validada por Talento Humano quien relaciona a la descripción de perfiles de cargos el nivel funcional, las competencias transversales y funcionales y se revisa la pertinencia de la información detallada en el perfil.

7. Actualización de la estructura: En aquellos casos en que se presenten cambios en los perfiles de cargos que afecten la estructura institucional se gestiona por parte de la Dirección de Talento Humano la actualización de la misma, los cuales son presentados a la rectoría para aprobación.

Nota 3.
- En caso de ser necesario la institución define el Plan de transición correspondiente.

8. Socialización de los cambios: La Dirección de Talento Humano socializa a los líderes de unidad la nueva estructura aprobada con la finalidad de que esta sea comunicada a los equipos de trabajos correspondientes.

Nota 4.
- En caso de que exista discrepancias, dudas referentes a los cambios se puede solicitar acompañamiento a la Dirección de Talento Humano en la socialización de los cambios en la unidad correspondiente.

6. REFERENTES NORMATIVOS.

- Ley 909 de 2004
- Ley 019 de 2012
- Concepto 92011 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública
- Constitución Política de 1991

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-PR-20-01	Solicitud de creación, modificación y eliminación de cargos	Físico	Restringido	Carpeta de creación, modificación y eliminación de cargos personal	Director de Talento Humano	Permanente	