



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

ACUERDO N° 009-2011

(de 24 de marzo de 2011)

“Por el cual se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos y Escala Salarial del Personal de Carrera Administrativa de la UDELAS.”

El Consejo Administrativo en ejercicio de sus facultades estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que el desarrollo y aplicación de un sistema de administración de recursos humanos, requiere de disposiciones legales y e instrumentos técnicos que orienten las acciones de esta área de la administración pública.

En Base al Art.40 de la Ley 62 de 2008, y el Reglamento de Carrera Administrativa de UDELAS en su Título III se establece que habrá un manual descriptivo de clases de puesto, estructurado sobre factores y grados, y corresponde a este Consejo aprobar su desarrollo.

Que mediante Acuerdo-18 A-2009, la UDELAS aprobó inicialmente, 89 cargos de carrera administrativa, del nivel auxiliar hasta el nivel de jefe de departamento.

Que UDELAS a través de la Comisión de Organización de Carrera Administrativa, coordinó el Proyecto de Estudio y Elaboración de Propuesta del Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial para la Universidad Especializada de las Américas.

Que en la sesión del Consejo Administrativo del día 24 de marzo de 2011, dicha Comisión presentó formalmente el Manual de Clasificación de Puestos y Escala Salarial para la Universidad Especializada de las Américas, y luego del pertinente debate e intercambio de ideas, se sometió a votación el documento.

Que de acuerdo al artículo 202 del Estatuto Orgánico, corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices de la gestión administrativa de la Universidad.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar, como en efecto se aprueba, el Manual de Clasificación de puestos de carrera administrativa, que contiene: Especificaciones de las Clases de puesto: Código de la Clase, Título o Denominación, desarrollado en cinco niveles, a saber:
Nivel Auxiliar: Comprende los puestos caracterizados por tareas sencillas y repetitivas. Se incluyen en este nivel los puestos manuales y de oficina en sus niveles iniciales.

Nivel Asistencial: Comprende las clases de puestos caracterizados por tareas de cierta complejidad cuya ejecución permite cierta iniciativa individual. Incluye clases de puesto tales como:

- a. Manuales en su nivel superior y de oficina en sus niveles intermedios y superior.
- b. Técnicos y profesionales en sus niveles iniciales.
- c. Superiores de grupos pequeños de funcionarios que ejecutan tareas sencillas y repetitivas de tipo manual o administrativo.

Nivel Técnico: Comprende la clase de puestos cuyas funciones se relacionan esencialmente con la aplicación de técnicas profesionales, políticas administrativas, leyes y reglamentaciones. tales como:

- a. Técnicos en su nivel superior o profesionales en un nivel intermedio.
- b. Superiores de grupos medianos de funcionarios mayormente de tipo técnico.

Nivel Profesional: Comprende aquellas clases de puestos cuyas tareas se realizan con la dirección y supervisión de una unidad mediana o grande, importante dentro de la organización o de la ejecución de tareas especializadas.

Nivel Ejecutivo o Gerencial: Comprende aquellas clases de puesto cuyas tareas se realizan principalmente con la dirección general de la unidad administrativa grande o importante de la organización, donde se determinan las políticas, normas y programas.

