



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



– (FUSAGASUGÁ) –

Página 1 de 7

10.

RESOLUCIÓN No. 067

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA DOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 19 y 22 del Acuerdo No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca*”, y por el artículo 8° del Acuerdo No. 013 de 1996 “*Estatuto Orgánico*” de la Universidad de Cundinamarca y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la autonomía universitaria faculta a las instituciones de Educación Superior para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que la Ley 30 de 1992 en el artículo 28 concretó la garantía constitucional que gozan las universidades, reconociendo su derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, entre otros. Así mismo el artículo 57 de la referida Ley, dispuso que:

“...El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley...”

Que la referida Ley 30 de 1992, el artículo 66

“ARTÍCULO 66. *El Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la universidad estatal u oficial y será designado por el Consejo Superior Universitario. Su designación, requisitos y calidades se reglamentarán en los respectivos estatutos”.*

Que el artículo 19, del Acuerdo No. 007 de 2015 “*Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca*”, establece que el Rector es el representante legal de la Universidad y como tal responsable de su dirección académica, administrativa, financiera, de bienestar Universitario, ordenador, nominador y ejecutor de las políticas y decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico.

Que el artículo 22, literal i, del Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca, dispone como funciones del Rector la siguiente: “*(...) expedir los Manuales de Funciones, requisitos mínimos y procedimientos administrativos para el personal de planta de la Universidad (...)*”



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



– (FUSAGASUGÀ) –

Página 2 de 7

Que el Acuerdo No. 005 de 2009; *“Por el cual de adopta el Estatuto del Personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca”*, en el parágrafo del artículo 13, establece:

“PARAGRAFO. De conformidad con el Acuerdo 013 de 2008 expedido por el Consejo Superior, el Rector es el Competente para expedir, modificar y actualizar el “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la plata de personal de la Universidad de Cundinamarca”.

Que el artículo 20 del Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca faculta al Rector para ejecutar cambios en la clasificación, nomenclatura, nivel, grado, descripción, características, responsabilidades, funciones, requisitos y perfiles de los empleos de la planta de personal administrativo de la institución.

Que a través de la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, adoptó el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca, la cual fue adicionada mediante la Resolución No. 0030 de 2011 y se modificó mediante la Resolución 066 de 2012, en la cual se establecieron las funciones y competencias del empleo de Director Jurídico.

Que a través de la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, *“Por medio del cual se adoptó el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca”*, se establecieron las funciones y competencias del empleo de ASESOR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, cargo que modifico su denominación, nivel y grado mediante Resolución No. 146 de 2010, el cual denomina **DIRECTOR DE CONTROLINTERNO DISCIPLINARIO**, Código 027, Grado 11 del Nivel Directivo.

Que en virtud de lo establecido en la Ley 2094 de 2021, se hace necesario designar al empleo de Director Jurídico, las funciones requeridas para adelantar la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios, que lleve la Universidad de Cundinamarca.

Que para atender el citado requerimiento legal se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal, para los empleos de Director de Control Interno Disciplinario y Director Jurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución Rectoral No. 066 de 2012, *“Por medio de la cual se modifica la Resolución 322 de 2008 “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca”*, en lo concerniente al cargo de **DIRECTOR JURÍDICO**, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR JURÍDICO
Código:	027
Grado:	11



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



– (FUSAGASUGÀ) –

Página 3 de 7

No. de cargos:	1
Área:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, administrar, supervisar, verificar y controlar los asuntos de carácter legal de la Universidad de Cundinamarca dando cumplimiento a las directrices señaladas por la Universidad, conforme al Modelo de Operación Digital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los asuntos jurídicos requiera el Consejo Superior, la Rectoría y demás dependencias y organismos, con relación a las actividades propias de la Universidad. 2. Dirigir, controlar, supervisar, verificar los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios de los actos administrativos expedidos por el Consejo Superior, el Consejo Académico y el Rector. 3. Dirigir la etapa de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos, profesores y personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca. 4. Presentar la acción de repetición contra el funcionario responsable de la acción, omisión, extralimitación, dentro de los seis (6) meses siguientes al pago de la condena, según los presupuestos establecidos por la Ley. 5. Diseñar estrategias jurídicas para fortalecer la defensa jurídica de la institución. 6. Analizar y evaluar los riesgos de carácter jurídico con el fin de establecer una política preventiva para la Universidad de Cundinamarca. 7. Garantizar la representación judicial y extrajudicialmente de la Universidad, cuando sea requerido. 8. Administrar, controlar y supervisar los procesos judiciales en que sea partela Universidad, ya sea como demandante o demandada. 9. Emitir respuesta a los recursos que por la vía gubernativa procedan contralas Resoluciones que profiera el Consejo Superior y el Rector de la Universidad y en general los asuntos de orden jurídico cuya decisión sea competencia de los mismos. 10. Cumplir con los términos legales e institucionales en todos los asuntos a cargo de la Dirección Jurídica 11. Revisar los actos administrativos, contratos y convenios de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes. 12. Gestionar los poderes a los abogados para que ejerzan la debida representación y defensa de la Universidad en los procesos judiciales y administrativos. 13. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control temas legales propios de la Universidad. 14. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las Vicerrectorías y por los Consejos Superior, Académico, Facultades y demás dependencias universitarias. 15. Participar en los comités, consejos y juntas que por razón de sus funciones deba atender. 16. Vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad 17. Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con la Universidad	



- 18. Verificar desde el ámbito de su competencia la implementación, desarrollo y sostenimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas.
- 19. Dirigir las acciones para la mejora continua del desempeño del proceso a través de los planes de mejoramiento, gestión del riesgo y de las oportunidades y acciones de mejora.
- 20. Cumplir con las normas del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente y demás sistemas institucionales.
- 21. Desempeñar las demás funciones que le sean propias al cargo y las que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y propósito del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los conceptos jurídicos se emiten de forma completa, clara, sustentada y oportuna a los funcionarios o instancias solicitantes o interesadas.
- Los actos administrativos remitidos para la proyección a la Dirección Jurídica, se elaboran y presentan oportunamente.
- Se realiza seguimiento y control a los procesos judiciales y administrativos en los que la Universidad es parte demandante o demandada
- Se otorgan los poderes a los abogados en forma adecuada y oportuna.
- Se convoca periódicamente al Comité de Conciliación y se mantiene organizado el archivo de sus actas
- Se presta de forma eficiente apoyo en los procesos contractuales de la Universidad
- Los actos administrativos expedidos por el Rector, el Consejo Superior y el Consejo Académico cuentan con la revisión jurídica previa promulgación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con educación superior y autonomía universitaria.
- Conocimiento de los Estatutos, Acuerdos, Reglamentos y demás normas internas de la Universidad.
- Conocimiento de derecho administrativo sustancial y procesal
- Constitución Política de Colombia y Código Contencioso Administrativo
- Conocimiento en gestión pública

VI. EVIDENCIAS

- Conceptos jurídicos emitidos
- Actos administrativos revisados jurídicamente
- Base de datos de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte de la Universidad
- Documentos de procesos contractuales revisados jurídicamente
- Actas del Comité de Conciliación
- Actos administrativos sustantivos por la Dirección Jurídica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencias
Título profesional en Derecho Título de posgrado a nivel de especialización.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia en Educación Superior.

VIII. EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencias
Título profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia en Educación Superior.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



– (FUSAGASUGÁ) –

Página 5 de 7

Dos años (2) de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formulación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca”, en lo concerniente al cargo de ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, hoy **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Código:	27
Grado:	11
No. de cargos:	1
Área:	Unidad de Control Interno Disciplinario.
Cargo del jefe inmediato:	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, administrar, supervisar, verificar y controlar los asuntos en materia disciplinaria que se adelanten en la Dirección de Control Interno Disciplinario, fortaleciendo los principios de la función pública al interior de la Universidad de Cundinamarca, en el marco del Modelo de Operación Digital la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir oportuna y eficazmente las actuaciones disciplinarias en contra del personal administrativo y docente de la institución, así mismo 2. Controlar el seguimiento periódico a los procesos asignados a los asesores. 3. Dirigir los planes de mejoramiento y oportunidades de mejora institucional en materia disciplinaria. 4. Dirigir, controlar y supervisar la etapa de instrucción (indagación-investigación) de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos, profesores y personal administrativo de la Universidad. 5. Gestionar las acciones de mejora continua a través de la gestión de riesgos y oportunidades. 6. Controlar oportunamente los cambios que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Universidad de Cundinamarca a fin de mantener la integridad de los Sistemas de Gestión. 7. Cumplir con los términos legales e institucionales en todos los asuntos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario. 8. Orientar planes y programas institucionales para contrarrestar la	



- corrupción administrativa, a partir de los principios y reglas procesales y de los derechos y garantías constitucionales.
9. Planear y dirigir capacitaciones y proyectos de divulgación de los objetivos de la Oficina de Control Interno Disciplinario
 10. Elaborar y gestionar estudios de caracterización de las faltas cometidas y los riesgos de incurrir en ellas.
 11. Resolver las quejas de carácter disciplinario que sean puestas en su conocimiento.
 12. Prestar la asesoría y colaboración profesional que requieran las diferentes Dependencias de la Universidad en materia disciplinaria.
 13. Emitir a las autoridades competentes los hechos que aparezcan durante el desarrollo de los procesos disciplinarios.
 14. Absolver consultas y adelantar los procesos disciplinarios contra estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, conforme la normatividad interna.
 15. Absolver consultas y adelantar los procesos disciplinarios internos contra los profesores y personal administrativo de la Universidad, conforme la Constitución, la Ley y la normatividad interna de la Universidad.
 16. Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales en relación con la oficina de Control Interno Disciplinario.
 17. Certificar la experiencia de antecedentes disciplinarios internos de los profesores personal administrativo de la Universidad.
 18. Garantizar que la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia se encuentre actualizada y de acuerdo con los estándares de seguridad privacidad de la información en cumplimiento de la normatividad vigente.
 19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y demás sistemas institucionales.
 20. Desempeñar las demás funciones que le sean propias al cargo y las que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y propósito del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los procesos disciplinarios que adelanta la Universidad cuentan con la debida asesoría.

Los asuntos de carácter disciplinario al interior de la Universidad son tramitados en forma oportuna, objetiva y conforme a derecho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

Conocimiento del Código General Disciplinario, normas legales y jurisprudencia relacionada con asuntos disciplinarios

Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad relacionada con las acciones disciplinarias

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional
Título de formación de posgrado a nivel de especialización.	

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido de la presente Resolución en los términos que indica el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Remítase copia de la presente Resolución a la Dirección



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- (FUSAGASUGÁ) -

Página 7 de 7

de Talento Humano y demás áreas pertinentes, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Fusagasugá, a los **22 JUN. 2022**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector

Proyectó: LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA
Asesor Jurídico – Secretaría General

Revisó: LUZ ETELVINA LOZANO SOTO
Directora de Talento Humano

Revisó: ASESOR JURÍDICO
Dirección Jurídica

Aprobó: ISABEL QUINTERO URIBE
Secretaría General

12-53.3