

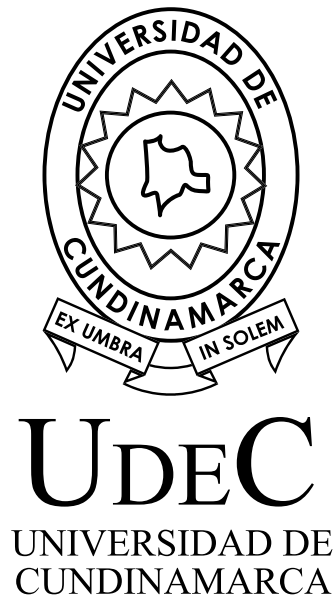


**UDECA**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

GUÍA PARA EL DISEÑO Y REDISEÑO DE  
LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE  
AFECTE O NO LA PLANTA DE PERSONAL  
DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

*Dirección de Planeación Institucional*  
2022





Guía para el diseño y rediseño de  
la estructura organizacional que  
afecte o no la planta de personal de  
la Universidad de Cundinamarca

**RECTOR**

ADRIANO MUÑOZ BARRERA

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

VÍCTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE

**VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

MYRIAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ

**SECRETARÍA GENERAL** ISABEL QUINTERO URIBE

**OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

AIDA LUCIA TORO RAMÍREZ

**Directora de Planeación Institucional**

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

LUZ ETELVINA LOZANO SOTO

**Directora de Talento Humano**

**OFICINA JURÍDICA**

JHENY LUCIA CARDONA RICARD

**Directora Jurídica**

RUBÉN DARÍO GÓMEZ MAHECHA

**Funcionario Planeación Institucional**

JÜRGEN DANIEL TOLOSA DELGADO

**Funcionario Planeación Institucional**

# PRESENTACIÓN

El Modelo Digital de Operación por Resultados se compromete a brindar servicios educativos acorde a las necesidades y expectativas de las partes interesadas como son Estudiantes, Profesores e Investigadores, Graduados y Egresados, Administrativos, Contratistas y Proveedores, Órganos de control, Medios de Comunicación, Padres de Familia, Comunidad, Gremios y Sector Productivo e Instituciones de Educación Superior. Su operación gira en pilares transversales de la planeación estratégica como son la Translocalidad, Transmodernidad y el Gobierno Universitario Digital para dar soluciones en Gestión del Conocimiento a toda la Comunidad Universitaria (Resolución 026 de 2020).

De tal manera, que, al presentar una reforma a la estructura organizacional de la Universidad de Cundinamarca, es necesario tener en cuenta las disposiciones en materia de planta de personal dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, como de la reglamentación interna y los Estatutos Generales que facultan y respaldan la autonomía universitaria y su potestad para modificar, adicionar o suprimir cargas de trabajo en la institución.

Por lo anterior, la Dirección de Planeación Institucional, presenta la Guía para el diseño y rediseño de la estructura organizacional que afecte o no la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca. Atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo 005 de 2009, por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo y las competencias del Consejo Superior en cuanto a las reformas de la estructura orgánica y de planta. Al igual se toman como referencia el plan anual de vacantes, el Estatuto de Carrera Administrativa; el Acuerdo 0023 del 16 de julio de 1996 por el cual se da la nomenclatura y se clasifican los empleos para la planta de personal; el Acuerdo 0013 de 1996 por el cual se establece el Estatuto Orgánico modificado por el Acuerdo 008 de 2012 "por el cual se modifica el artículo 5 del Acuerdo 0013 de Mayo 23 de 1996 Estatuto Organizo de la Universidad de Cundinamarca, así como la Resolución N° 64 del 03 de mayo de 2012 "por la cual se determinan cada una de las funciones de las áreas establecidas en el artículo 1 del Acuerdo N° 008 2012.

El presente documento, busca servir de guía y orientación a los procesos u oficinas que presenten o deseen presentar una propuesta para la modificación, adición o supresión de cargos en la planta de personal de la Universidad. La guía tiene por objeto integrar la información básica en un ejercicio de cocreación sobre los requerimientos necesarios para crear y/o rediseñar una dependencia a nivel de la institución que afecte o no la planta de personal de esta. Todo ello, basado en la conveniencia del servicio y en que su fin último sea cumplir con los objetivos, misión y propósitos institucionales por medio del fortalecimiento de la capacidad administrativa.

## DEFINICIONES

**Actitudes:** disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia.

**Acto administrativo:** manifestación de producir efectos jurídicos que se dicten en la actuación administrativa por cualquier órgano del Estado, o particulares que ejerzan funciones públicas.

**Análisis de capacidad institucional:** se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o eliminar y establecer las acciones y planes requeridos para ello.

**Aplicativo:** es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. Sirven para la automatización de ciertas tareas complicadas y de la información.

**Aptitudes o habilidades:** Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente, es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**Autonomía Universitaria:** artículo 69 CPC Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

**Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Competencias comportamentales:** conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**Competencias funcionales:** capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**Conocimientos básicos o esenciales:** los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

**Contribuciones individuales:** conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**Eficacia:** la eficacia como principio supone que la organización y la función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

**Eficiencia:** obtención de los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

**Empleo público:** conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**Entidad pública:** son aquellas de origen estatal y cuyo capital también es estatal o público, sin que el régimen jurídico aplicable sea necesariamente el derecho público, a pesar de que ésta sea la regla general.

**Estructura funcional:** es la división del trabajo en una organización agrupando las principales actividades o funciones que deben realizarse dentro de la organización. Se diseña desde la parte inferior hasta la parte superior en forma vertical.

**Estudio de cargas trabajo:** conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada institución.

**Evidencias requeridas:** conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el efecto.

**Grado salarial:** número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

**Macroproceso:** conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la entidad para lograr el cumplimiento y los fines propios del Estado.

**Manual de funciones:** instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

**Planta de personal:** es el conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

**Proceso:** serie de actividades o acciones organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

**Presupuesto:** Es el instrumento financiero de corto plazo que la Universidad utiliza para alcanzar las metas del Plan de desarrollo Institucional, en el cual se computa el cálculo anticipado de los ingresos y los gastos para un periodo fiscal determinado.



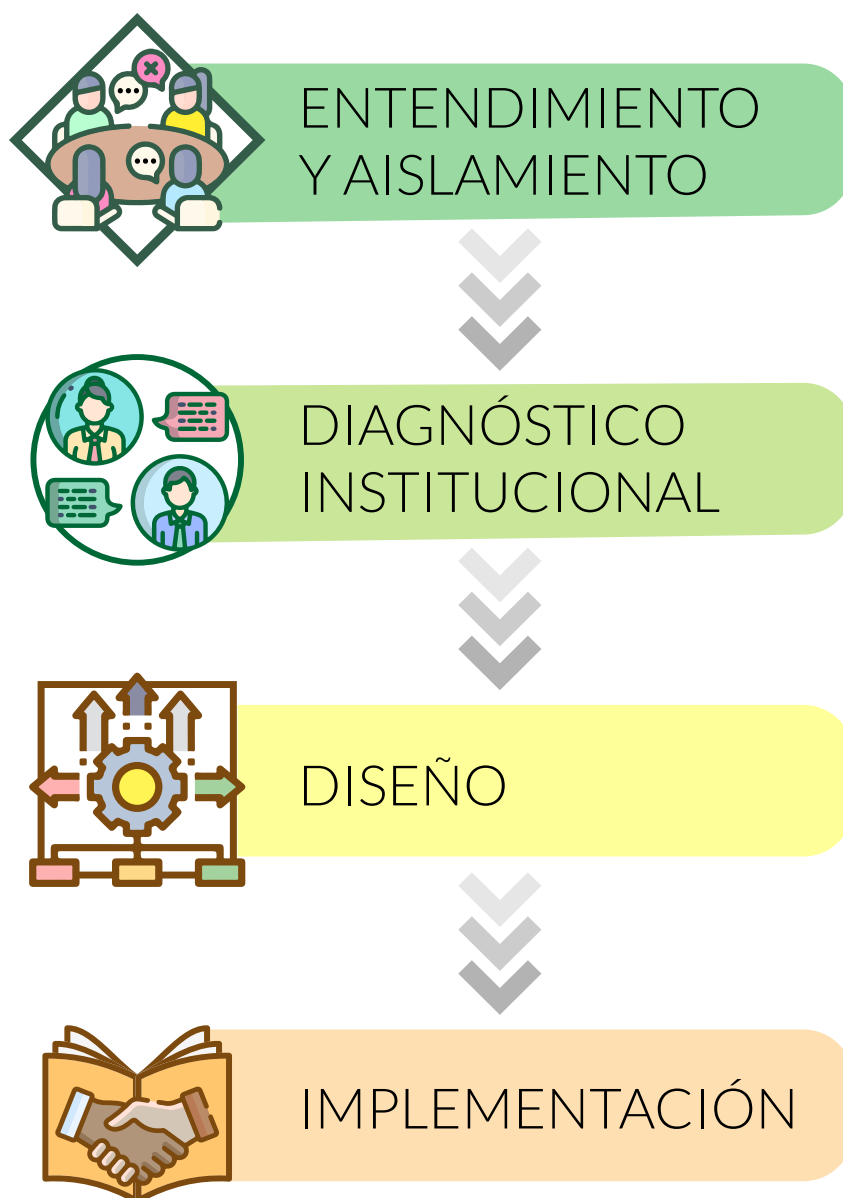
# INTRODUCCIÓN

La presente guía busca fortalecer las acciones colectivas o individuales que busquen modificar, suprimir o adicionar cargas de trabajo dentro de la operación por procesos establecida por medio de la Resolución 026 de 2020. Soportados en la autonomía universitaria y la normativa adoptada por la institución, se toma como referente la guía para el diseño y rediseño de la estructura organizacional de Función Pública. Lo que permite a los líderes de proceso, de dependencia o de oficina tener un paso a paso que va desde el entendimiento y alistamiento, hasta la implementación, modificación, supresión o adición de cargas laborales. Pasando por el diagnóstico situacional y por la elaboración del diseño de la propuesta de modificación.

Por otro lado, se genera esta guía, con el fin de apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de una de las dimensiones del modelo: “Gestión con valores para resultados” y se enfoca en lo que corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, fortaleciendo las competencias de oficinas, dependencias y procesos dentro del modelo de operación digital por resultados. De tal manera que este documento da cuenta y explica el proceder de quien presente una propuesta de diseño o rediseño institucional. Es soportado en un paso a paso desde el alistamiento y entendimiento, pasando por el diagnóstico situacional, el diseño y por último la implementación de la reforma o modificación, pero soportados también por la normativa universitaria que deja claro las facultades del Consejo Superior en la toma de decisiones para el ajuste, modificación, supresión o adición de cargos en la planta de personal o de modificaciones en la estructura operativa académico – administrativa.

## FASES PARA DISEÑAR O REDISEÑAR LA PLANTA DE PERSONAL

A continuación se presenta una relación de las fases las cuales quien realice la solicitud de rediseño organizacional debe tener en cuenta, estas fases serán desarrolladas a lo largo del documento y validadas por el procedimiento que se establece al final:





## ENTENDIMIENTO Y ALISTAMIENTO

Responde a la preparación, a la organización de todo el proceso de rediseño institucional. Es importante dejar claro cuál es el compromiso institucional y en que contribuirá la actualización o reforma de la estructura organizacional en lo concerniente a planta de personal. Para lograr un correcto alistamiento, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Identifique la necesidad o problema a resolver.

Algunos ejemplos de cambios o problemas a resolver pueden presentarse en las siguientes situaciones:

### **Tipos de actualización de la estructura organizacional y/o de la planta de personal**

- Cambios en los procesos misionales de la Universidad: Estos cambios son los que permiten cumplir la misión y los objetivos para lo cual fue creada la Universidad de Cundinamarca, al desarrollo de la prestación del servicio. Los procesos misionales, son los procesos esenciales de la institución tales como: Formación y aprendizaje; Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación; Interacción Social Universitaria.
- Traslado de funciones o competencias de una dependencia a otra, y redistribución de funciones y cargas de trabajo, en procura de elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la función universitaria.
- Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, con miras a introducir nuevos procesos, o replantear los existentes para la prestación de un mejor servicio.
- Implementación de nuevas tecnologías: Los nuevos contextos tecnológicos y la necesidad de mejorar la calidad de las ofertas educativas en todos los niveles de la enseñanza, fundamentan la exigencia de incorporar las TICS a las situaciones educativas. A raíz de ello, se debe contratar personal idóneo y especializado en el área con el fin de implementar estas nuevas tecnologías.
- Adaptación de los perfiles de los empleos a las exigencias de planes, programas o proyectos universitarios.
- Racionalización del gasto: Es una medida adoptada ante situaciones críticas, que pueden conllevar a la reducción de la planta de personal y por ende a una reforma a ésta.

2. Defina con claridad el alcance del rediseño que afecte o no la planta de personal teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 005 de 2009. En este alcance se debe responder: el qué, el para qué, el porqué; el cómo; y lo más importante los recursos que se requieren para hacerlo.
3. Especifique el cronograma de la reforma propuesta y especifique que pasaría si se logrará realizar la actualización de la estructura organizacional que afecte o no la planta de personal y justifique, que impacto tendría de no realizarse.
4. Constituya un equipo técnico (este equipo debe estar conformado por la oficina de talento humano, representantes del proceso misional relacionado con la dependencia a realizar el cambio, oficina de planeación) el cual será designado por el rector después de presentada la necesidad de realizar el rediseño de la estructura organizacional que afecte o no la planta de personal.



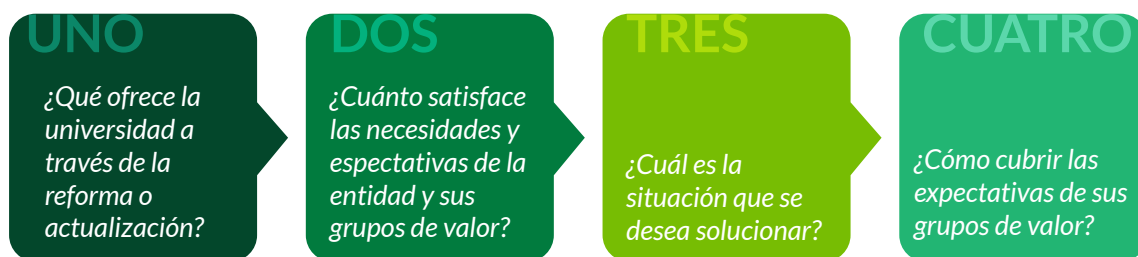
## DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

En esta etapa quien realice la propuesta de diseño o rediseño de la estructura organizacional que afecte o no la planta de personal debe tener en cuenta el marco normativo, el análisis financiero y las disposiciones de austeridad del gasto señaladas por la universidad. Al igual, el análisis del contexto institucional desde la operación por procesos tanto el contexto externo que afecta a la universidad, como el estudio del contexto interno teniendo en cuenta el alcance del rediseño.

1. Para un diagnóstico objetivo, debe partir de la caracterización del modelo de operación por resultados desde el aseguramiento de la calidad. esto comprende la forma en como la universidad está dispuesta a agregar valor y pueda atender las necesidades y cumplir con los compromisos programados.
2. Para poder levantar o generar cargas laborales dentro del diseño organizacional debe tener en cuenta las situaciones externas que pueden afectar el funcionamiento de la institución que afecten la continuidad de su operación, tener en cuenta parámetros ambientales, como también tecnológicos que se encuentren inmersos en el sistema de información y comunicación institucional. es fundamental que dentro del alcance se relacione la parte económica, con fundamento en los lineamientos de austeridad del gasto de la universidad soportados por la Ley 2063 de 2020 y el Decreto 1009 del 14 de julio de 2020; la disponibilidad presupuestal; la priorización de la inversión institucional y la armonización presupuestal.

3. Dentro de los factores internos, identifique las capacidades institucionales establecidas en el direccionamiento estratégico. Establecer una relación y armonía de la propuesta de diseño o rediseño de la planta de personal, con la misión institucional, la visión y objetivos institucionales, ¿cómo se encuentra la universidad respecto a su comunicación interna?, ¿cómo se comportan los indicadores establecidos?, ¿cuál es el resultado de la gestión institucional? y lo más importante ¿qué tratamiento se le da desde la institución y su operación por procesos a la prestación de servicios?

4. Frente al análisis presupuestal y financiero se debe tener claridad en los recursos dispuestos en el diseño de la estructura organizacional. Esa destinación y disponibilidad presupuestal programada en el diseño y distribución de la estructura organizacional que afecta o no la planta de personal. Para poder soportar este análisis presupuestal, debe responder las siguientes preguntas:



5. Alineación de procesos. Debe darse la alineación con la cadena de valor, con el modelo de operación por resultados, con la estructura organizacional, con la planta de personal establecida y con el manual de funciones. Que permitan generar cadenas de valor y que permitan identificar donde aplica o se necesita el rediseño institucional en lo que afecta o no a la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca. Y cómo se puede reestructurar un proceso desde el diseño de la estructura organizacional, tanto la operación por procesos que se articula desde la Norma Técnica ISO 9001 de 2015, como la estructura de operación por procesos adoptada en la universidad por medio de la Resolución 026 de 2020.

6. Realizar un análisis organizacional que vaya alineado al modelo de operación por resultados y al manual de funciones. Este análisis se puede hacer partiendo de instrumentos que hayan tenido resultados de impacto en la reestructuración organizacional. Por ello se recomiendan el análisis por medio del K4R Conocimiento para resultados del Banco interamericano de Desarrollo (BID) y modelo Canvas de Alexander Osterwalder. Como dos instrumentos de análisis de resultados que permitan generar un diagnóstico objetivo en el diseño o rediseño organizacional que afecte o no la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca.

Teniendo como punto de partida, la articulación y armonización de los sistemas y procesos de la Universidad, se recomienda el uso del modelo Canvas que le permite de manera clara, organizar y presentar la propuesta de rediseño institucional que afecte o no la planta de personal. Es necesario tener en cuenta al momento de establecer un modelo canvas o el modelo que se seleccione para realizar el análisis, la relación situación actual vrs presupuesto. Así como también la gestión del conocimiento que nos permita la retroalimentación y aprendizaje permanente.

**"ES NECESARIO ESTABLECER SOLUCIONES SENCILLAS PARA GRANDES REFORMAS INSTITUCIONALES"**



## GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN EL REDISEÑO INSTITUCIONAL

En la gestión del conocimiento se deben tener en cuenta tres áreas: por un lado, la teorización de la gestión del conocimiento en la organización como un elemento clave en la mejora de la productividad (Davenport & Prusak, 1998; Choo, 2006; Nonaka & Toyama, 2007; Nonaka, Toyama & Hirata, 2008); en segundo lugar, en el desarrollo de redes de gobernanza colaborativas (Network Governance) para desarrollar estrategias de solución de problemas incorporando conocimiento e innovación (Klijm & Koopenjan, 1997; Bryson, Crosby & Stone, 2015; Bryson, et al., 2016) y, por último, en el diseño de soluciones centradas en el usuario y el abordaje de retos públicos como lo hacen actualmente los laboratorios y equipos de innovación pública de Chile y Colombia (Banco Interamericano de Desarrollo BID, 2020).

Lo más importante es documentar los análisis hechos y plasmarlos en un documento, pensando que serán vistos por servidores públicos, ciudadanos y entes de control. para con ello contribuir a la gestión del conocimiento institucional.

**"Hay que desarrollar la gestión de conocimiento como una capacidad institucional clave en el sector público en el largo plazo "**



## IDENTIFICACIÓN DECARGAS DE TRABAJO

Este elemento siendo fundamental en la actualización o reforma de la planta de personal desde el diseño o rediseño organizacional, es necesario tenerlo desde el diagnóstico. Esto se hace en el momento de realizar el análisis de los modelos de operación. Cuando se hace la identificación de los procesos en ese momento se da inicio al levantamiento de cargas de trabajo. Que le permita evidenciar dentro

de su propuesta de ampliación o disminución de la planta de personal, dónde hay sobrecargas de trabajo o donde se hace necesario generarlas.

En la identificación se debe tener en cuenta el precepto de que el incremento de la planta de personal o el incremento de los salarios sea una respuesta a la necesidad planteada. Es necesario en el análisis de identificación que se realiza, poder plasmar en la propuesta de diseño o rediseño organizacional que afecte o no la planta de personal, si se pretende ampliar la planta, o si tan solo con hacer un ajuste a los procesos y funciones se da respuesta a las necesidades de la propuesta. Para lo cual debe revisar los estatutos y las facultades conferidas desde el consejo superior y la autonomía universitaria consagrada en el artículo 28 de la Ley 30 y el artículo 69 de la Constitución Política colombiana (ver Anexo 1 matriz de perfiles y cargas de trabajo).

“Las cargas de trabajo deben levantarse estando los procesos actualizados y con procesos existentes en la universidad”

Es necesario tener en cuenta la relación con el modelo de planeación de la institución como su operación digital por resultados que permita validar desde el direccionamiento estratégico hasta la ubicación de la planta de personal en el mapa de operación que valide la cadena de valor del cual se hablará más adelante. Poder determinar cómo opera el sistema, donde se validan las cargas de trabajo, como se distribuye el personal y lo más importante que papel e importancia tiene en la operación del modelo por resultados. Como se puede ver en la siguiente gráfica de relación con el modelo de planeación y gestión MIPG.



## RELACIÓN CON EL MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG





## DISEÑO

Luego de haber identificado las cargas de trabajo comparadas con la situación actual y donde aplica o no la actualización o modificación de la planta de personal, se debe pasar a la etapa de diseño o rediseño de la estructura organizacional según sea la necesidad de la universidad, por lo cual es muy importante establecer la naturaleza de la dependencia que se quiere crear y/o modificar de acuerdo con la organización interna y las nomenclaturas existentes en la institución. Para ello es necesario tener en cuenta:

### Estructura Organizacional

Comprende el conjunto de relaciones formales, roles y posiciones jerárquicas, por medio de las cuales se ordenan como un todo las diversas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Cundinamarca, con el fin lograr los objetivos planteados por ésta. La estructura organizacional se representa por medio del organigrama y está enmarcada en lo dispuesto por el Estatuto General de la universidad.

### Organización interna - nomenclatura

El propósito fundamental de este acápite es presentar la denominación de las unidades académicas y administrativas en la Universidad de Cundinamarca, a partir de los parámetros establecidos en el Acuerdo 005 de 2009. Las denominaciones que aquí se proponen no reemplazan lo dispuesto en el Estatuto General, sino que lo complementan como una manera mucho más definida de designar las unidades académico-administrativas.

De acuerdo con la denominación asignada, se establecen grupos o categorías que definen los tipos de unidades, los cuales no representan distinción jerárquica en la estructura, sino que se conforman en correspondencia con la naturaleza y función de éstas. Esta clasificación no pretende ser exhaustiva, debido a que, al interior de las unidades tanto académicas como administrativas, podrán existir otras subdivisiones dependiendo de los requerimientos y propósitos de estas, en el marco de lo establecido por el Estatuto General.

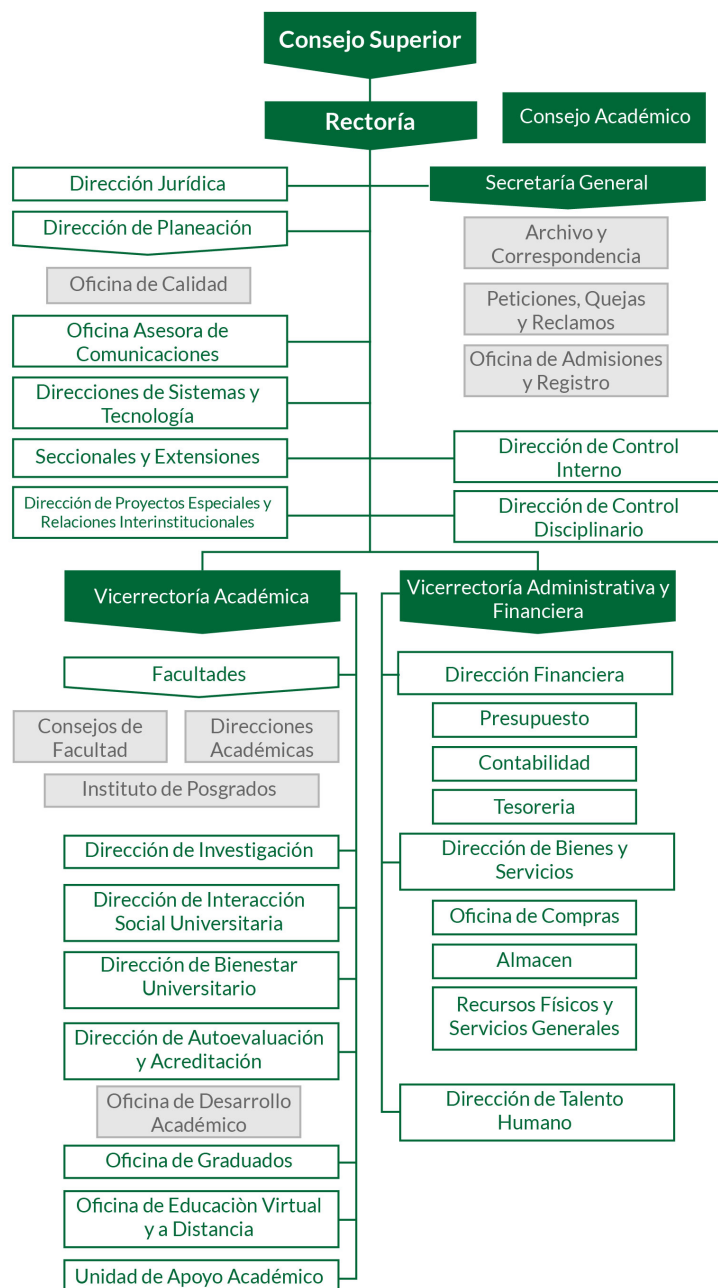
Así mismo, al ser la Universidad una institución dinámica y en continua transformación esta nomenclatura puede estar en una constante revisión y actualización periódica de los contenidos, en respuesta a las permanentes exigencias y demandas del entorno, así como al crecimiento y desarrollo de la institución. Por lo anterior, en el



rediseño organizacional que afecte o no la planta de personal de la UCundinamarca, es necesario ubicar en la estructura organizacional (organigrama), donde quedaría ubicada la nueva unidad, dirección u oficina.

Nota: La nomenclatura debe reflejar el proceso principal de trabajo, no el nombre del puesto del servidor público

Correcto	Incorrecto
Departamento de auditoria	Jefe de Departamento de Auditoria
Dirección de Planeación	Director de Planeación



Los cambios que se formulen deben enmarcarse dentro de alguna de las siguientes agrupaciones:

## a. Dependencias de nivel directivo

Se denominarán, Rectoría, Vicerreectorías y Secretaría General. Son las unidades encargadas del direccionamiento estratégico de Universidad; establecen directrices, fijan políticas y definen criterios para la efectiva gestión académica y administrativa de la institución. Las dependencias del nivel directivo en la UCundinamarca están determinadas por la Resolución 066 de 2012 y la Resolución 322 de 2008 así:

- Rectoría
- Vicerreectoría Académica
- Vicerreectoría Administrativa y Financiera
- Secretaría General

## b. Dependencias del área académica

Se denominarán Facultades, Escuelas, Institutos y Centros. Son unidades esencialmente académicas que ejecutan las funciones de docencia, investigación y proyección social, en el marco de las directrices establecidas por las dependencias de nivel directivo.

**Facultades.** Son unidades esencialmente académicas responsables de la administración académica de programas de formación universitaria, tecnológica, de investigación, de extensión y de servicios.

- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- Facultad de Ciencia Naturales, Exactas y de la Educación
- Facultad de Artes
- Facultad de Ciencia Sociales, Humanidades y Ciencias Políticas
- Facultad de Ciencia Contables, Económicas y Administrativas
- Facultad de Ciencias Agrarias

**Escuela.** Es el ente de una Facultad que administra programas orientados a la formación en ocupaciones técnicas o tecnológicas.

- Escuela de Formación y Aprendizaje Docente EFAD

**Centro.** Es la Unidad Interdisciplinaria que se dedica a la investigación científica, a la extensión, a los servicios y a la gestión administrativa.

- Centro de Estudios Agroambientales
- Centro regional Orlando Fals Borda
- Centro de Idiomas

**Instituto.** Es la Unidad destinada a la enseñanza o a la investigación especializada.

- Instituto de posgrados el cual se crea por medio del Acuerdo 014 del 22 de septiembre de 2021

**Laboratorio.** Es el ente dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico y/o técnico, está equipado con instrumentos de medida o equipos para las diversas prácticas. se distinguen tres tipos:

- Laboratorios de Investigación: Son un espacio para el fortalecimiento de la investigación aplicada y formativa, de esta forma representan un soporte para el desarrollo de proyectos.
- Laboratorio de Docencia: Está destinado para la realización de las sesiones de laboratorio de cursos curriculares o de propósito específico.
- Laboratorios mixtos: Es el lugar donde se ejercen dos funciones, docencia e investigación.

**Mesa de Trabajo:** Es la instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las diferentes partes involucradas. Es decir, se define también como una auditoría y evaluación, para buscar falencias y soluciones. Por tanto, dar lugar a la configuración de diagnósticos y análisis para la toma de decisiones atinentes y contingentes.

- Mesa de Infraestructura

**Planta:** Es una Instalación Industrial, que es un conjunto de medios necesarios para los procesos de fabricación o almacenamiento de productos.

## c. Dependencias del área administrativa

Se denominarán Dirección, Unidad, Grupo y Área.

**Dirección.** Son unidades que integran un conjunto de actividades afines, administrando procesos que dan soporte al funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

- Dirección de Seccional o Extensión
- Dirección de Sistemas y tecnología
- Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Control Interno Disciplinario (revisar si está creada)
- Dirección de Investigación
- Dirección de Interacción Universitaria
- Dirección de Bienestar Universitaria
- Dirección de Autoevaluación y Acreditación
- Dirección Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Bienes y Servicios

**Oficina.** Es el ente que ofrece servicios de apoyo a los misionales en la institución.

- Oficina de admisiones y registro académico
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina de desarrollo académico
- Oficina de Graduados
- Oficina de Educación Virtual y a Distancia
- Oficina de compras
- Oficina de Gestión documental

**Grupo.** Son equipos de trabajo pertenecientes a una dependencia administrativa que tienen un objetivo preciso frente a un tema específico.

**Área.** Es la unidad encargada de conocer los problemas organizativos, en sus aspectos estructurales y de procedimientos, que surgen de la adecuación de los diversos sistemas formales a los objetivos determinados por las dependencias de nivel directivo y proponer las soluciones que correspondan para mejorar el grado de eficiencia, apoyándose en las técnicas específicas corrientes, por propia iniciativa, por encargo del nivel directivo o dentro de un plan general de trabajo.

#### d. Dependencias de carácter asesor

Se denominarán Direcciones de carácter asesor. Son las unidades que, mediante procesos de asesoría y gestión administrativa, apoyan la realización de las actividades de la Universidad para el cumplimiento de la Misión Institucional.

- Dirección de Planeación Desarrollo Institucional
- Dirección Jurídica
- Dirección de control Interno

#### e. Órganos de carácter decisorio

Se denominan Consejos, Comités y Comisiones. Facultados por la Resolución Rectoral 064 de 2012

**Consejo.** Es el cuerpo asesor y consultivo conformado por miembros la Universidad de Cundinamarca, que se reúnen para emitir un concepto y decidir sobre un determinado asunto.

- Consejo Superior
- Consejo Académico
- Consejo de Facultad

**Comité.** Es el cuerpo asesor y consultivo que garantizan el funcionamiento de un Sistema.

- Comité Universitario de Política Fiscal – COUNFIS
- Comité SAC

- Comité de Contratación Comité de sostenibilidad contables
- Comité de Capacitación
- Comité Covid

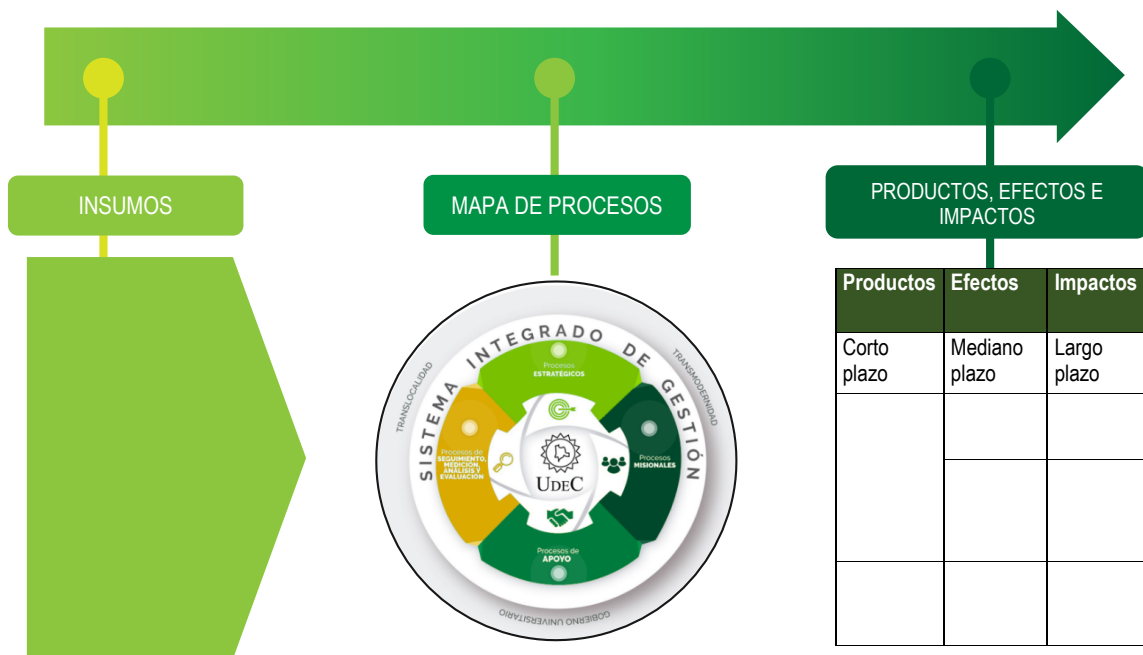
**Comisión.** Es el cuerpo asesor y consultivo encargado de la dirección de asuntos de gestión institucional

- Comisión de Gestión
- Comisión de Desempeño Institucional
- Comisión de Control Interno
- Comisión de Autoevaluación y Acreditación

## Análisis de la Cadena de valor

El área proponente, será responsable de identificar y proponer al equipo técnico la estructura administrativa en cuanto al diseño o rediseño que afecte o no la planta de personal más adecuada para la operación por procesos de la universidad y que conduzca a la prestación efectiva de bienes y servicios.

Para poder generar efectos e impactos es necesario que el área responsable en la identificación tenga en cuenta los grupos de valor, las entradas y salidas, los procesos, los bienes y servicios, los efectos e impactos que se pretenden con el diseño o rediseño de la planta de personal. Es necesario validar los insumos que ingresan a la organización la relación, interrelación y valor agregado en la operación por resultados para identificar los productos y el impacto de cada producto en la comunidad universitaria:



## Viabilidad del modelo digital por procesos

Este análisis debe ser elaborado por el equipo técnico y acompañado por el Sistema de Gestión de la Calidad. Siguiendo la línea de acción del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para el diseño o rediseño estipulado en el Decreto 1083 de 2015 y bajo los preceptos y atributos de la Resolución 026 de 2020 por la cual se crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad; y la Resolución 027 de 2020 Roles y responsabilidades, se hace necesario realizar el análisis de los procesos que se desarrollan en la universidad. Ya que estos definen una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente, y en ellas se podrá identificar dónde aplica o se hace necesaria la modificación, levantamiento o reducción de la planta de personal. Para lo cual, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1 Eliminar errores o defectos
- 2 Reducir el tiempo de ejecución
- 3 Optimizar los recursos
- 4 Simplificar los procedimientos

## Viabilidad Financiera y Presupuestal

Esta viabilidad debe expedirse de manera conjunta entre Planeación y la Dirección Financiera teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Diagnóstico financiero de las dos vigencias anteriores, el comportamiento financiero de la universidad que permita identificar acciones que afectasen la continuidad del negocio y en las que se generaran déficit o excedente para la institución.
2. Para proveer empleos vacantes, la universidad debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal correspondiente.
3. Toda provisión de empleo de los servidores público deberá corresponder a los establecidos en la planta de personal de la universidad, incluyendo la vinculación de los trabajadores oficiales.
4. Exposición de motivos que llevan al diseño o rediseño de la planta de personal
5. Costo comparativo de la planta de personal actual frente a la propuesta.
6. Efectos que tendrán las modificaciones sobre los gastos generales.
7. Concepto favorable del equipo técnico, de quien diseña y proyecta el presupuesto y de la Dirección Financiera.
8. Demás información necesaria o requerida para viabilizar el proyecto.

## **Validación de la propuesta de diseño planteado y Arquitectura Institucional**

Luego de haber revisado el alcance, los objetivos y el diagnóstico inicial de la propuesta de rediseño de la planta de personal, se debe definir si lo planteado si cumple con las necesidades, los objetivos institucionales y con la disponibilidad presupuestal, o si solo se trata de un ajuste de la planta de personal y de la operación por procesos. Luego de validada la información por el equipo técnico, será el rector bajo las facultades en especial las conferidas por el Acuerdo 010 de 2002 y el Acuerdo 007 de 2015 “Estatuto General” y en el Acuerdo 013 de 1996 “Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca” si procede a ser defendida la propuesta planteada ante las autoridades internas de decisión a saber: Comisión de Desempeño Institucional, Comité SAC, Consejo Académico (si aplica) y finalmente para la aprobación ante el Consejo Superior Universitario.





## IMPLEMENTACIÓN

En esta fase la Universidad o quien pretenda hacer la modificación, ajuste, supresión o creación de planta de personal ya tendrá el aval del equipo técnico y del Rector facultado por el Estatuto General y se procederá a crear o a suprimir cargos de la planta de personal por medio de un Acuerdo o Resolución expedida por el Consejo Superior.



## PROCEDIMIENTO

1. Levantamiento de la necesidad y justificación ante rectoría (dependencia responsable)

Si: creación del comité técnico

No: se devuelve a la dependencia para ajustes

2. Elaboración de la propuesta de creación y/o modificación por parte de la dependencia responsable (dependencia responsable)

Si: Propuesta de creación y/o modificación creada

No: Ajuste de la planta de personal existente

3. Emisión de la viabilidad técnica, por parte del equipo técnico (equipo técnico)

Si: Propuesta avalada en cuanto a viabilidad técnica

No: Se devuelve la propuesta para ajustes de la dependencia

4. Entrega del proyecto de reforma a la Oficina de planeación con carta de exposición de motivos por dependencia responsable

Si afecta la planta de personal: Emisión de la viabilidad presupuestal, por la Oficina de Planeación.

Si no afecta la planta de personal: Emisión de certificado de la Oficina de Planeación donde el proyecto de reforma no tiene afectación presupuestal.

5. Proyectas, Aprobación y Expedir del Acuerdo de creación, (responsable Secretaria General).

## 6. Visto bueno de Rectoría para sustentación ante el Consejo Superior (rectoría)

Si: la propuesta de cambio y/o modificación responde a las necesidades y objetivos de la Universidad.

No: desaprobación de la rectoría para dar trámite al Consejo Superior si la propuesta no responde necesidades u objetivos de la institución

7. Sustentación 1: se debe hacer ante el Consejo Superior por parte de la Oficina de Planeación y Dirección de Talento Humano acompañada por la dependencia responsable de la propuesta.

8. Sustentación 2: se debe hacer ante la rectoría por parte del equipo técnico y la dependencia responsable, si la propuesta no cumple con los criterios determinados en la presente guía

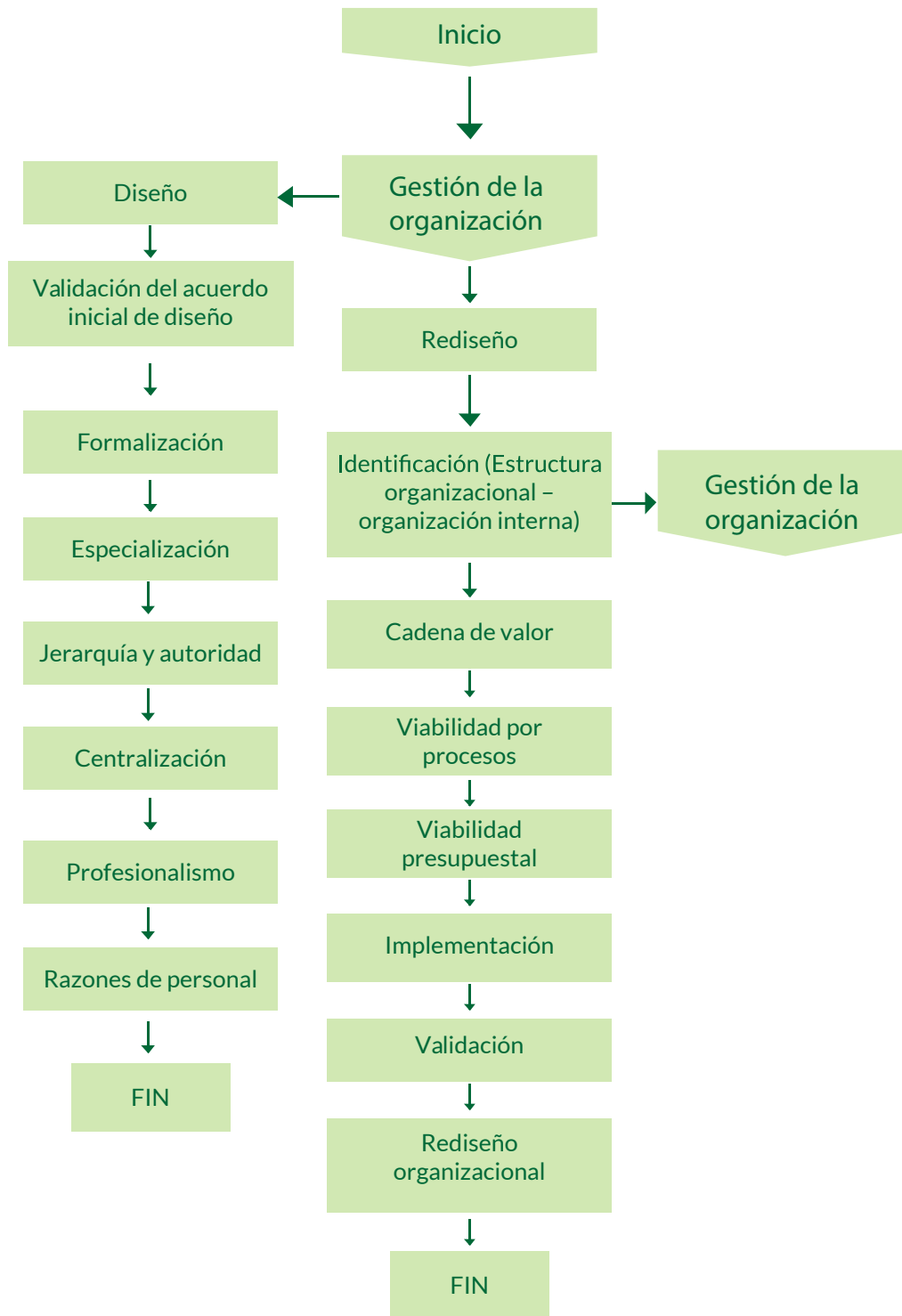
## 9. Actualización y Socialización del Organigrama por parte de la Oficina de planeación

Si: la propuesta modifica la estructura organizacional de la Universidad

No: la propuesta solo busca modificar la planta existente

## 10. Actualización de la Tabla de Retención Documental.

## FLUJOGRAMA



## Anexo 1 matriz de perfiles y cargas de trabajo

A continuación se relaciona como anexo la matriz de perfiles y cargas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## Anexo 2 Documentos que se deben presentar con la propuesta de modificación

Según lo establecido por el Acuerdo 005 de 2009, la modificación de la Estructura Orgánica que lleve implícita la reforma de planta se soportará en documentos escritos que contengan lo siguiente:

1. Conceptualización de los objetivos de la reforma.
2. Estudio y formulación de las necesidades de reforma de la Estructura organizacional y de la planta, que describa:
  - Naturaleza de la dependencia (de acuerdo con la nomenclatura)
  - Estructura organizacional
  - Estudio de viabilidad técnica: Que debe contener:
    - Análisis de los procesos misionales y de apoyo y de las modificaciones propuestas. (Viabilidad del modelo digital por procesos)
    - Análisis de la cadena de valor, evaluación de la prestación de servicios y su proyección a un tiempo definido.
    - Comparación de las plantas de personal actual y la propuesta, distribuidas por dependencias, con identificación de los cargos a suprimir o a crear (estudio de cargas de trabajo).
    - Comparación entre los cargos actuales y los planteados, por niveles o categorías, tipo de contratación, costo mensual y anual (considerando salarios y prestaciones sociales), funciones asignadas, perfiles ocupacionales.
    - Proyecto del manual específico de funciones, roles, responsabilidades y de requisitos
    - Viabilidad técnica y presupuestal. Emitida por la Oficina de Planeación Institucional
    - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Financiera de la

Universidad certificará la disponibilidad de recursos adicionales derivados de vinculaciones laborales y su correspondiente fuente de financiación, para atender los mayores valores que generen la nueva planta.

## **Anexo 2.1 Organización del Documento para solicitud de cambios en la Estructura Organizacional que afecte la planta de personal**

1. Carta de exposición de motivos dirigida al Consejo Superior.
2. Naturaleza de la dependencia.
3. Estructura Organizacional.
  - Actual.
  - Propuesta. (Argumentación del cambio).
4. Áreas funcionales y propósitos principales.
5. Distribución cargos y OPS.
6. Especificación de los cargos.
7. Proyección financiera.
8. Anexos:
  - Descripción de cargos
  - Herramienta para análisis del cargo.
  - Formato 1 y 2 para Análisis de Cargas de Trabajo.

## **Anexo 2.2 Organización del Documento para solicitud de cambios en la Estructura Organizacional que no afecte la planta de personal**

1. Carta de exposición de motivos dirigida al Consejo Superior.
2. Naturaleza de la dependencia.
3. Estructura Organizacional.

- Actual.
- Propuesta. (Argumentación del cambio).

4. Áreas funcionales y propósitos principales.

5. Distribución cargos y OPS.

6. Especificación de los cargos.

7. Certificado de la Oficina de Planeación donde se indique que el proyecto de reforma no tiene afectación presupuestal

## **8. Anexos:**

- Descripción de cargos
- Herramienta para análisis del cargo.
- Formato 1 y 2 para Análisis de Cargas de Trabajo.



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA