

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 7

10.

RESOLUCIÓN No.125

“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 Ley 30 de 1992 establece:

“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”.

Que el Acuerdo No. 005 de 2009; “Por el cual se 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



RESOLUCIÓN

para los empleos de la planta 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 Especifico 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 Rectoral No. 0030 de 2011 y modificada mediante la Resolución 066 de 2012, en la cual se establecieron las funciones y competencias del empleo de Vicerrector Administrativo y Financiero.

Que a través de la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, adoptó el Manual de Especifico 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, modificada mediante la Resolución 066 de 2012 y Resolución 067 de 2022, en la cual se establecieron las funciones y competencias del empleo de Director Jurídico.

Que el Parágrafo 2 del Artículo 8 y el Parágrafo único del Artículo 10 del Acuerdo del Consejo Superior No.018 del 21 octubre de 2024 "POR EL CUAL SE CREA LA JURISDICCION COACTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA" señalo respectivamente:

*(...) **PARÁGRAFO 2:** El Rector de la Universidad de Cundinamarca, en el término de treinta (30) días hábiles, modificara las funciones del empleo de VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la planta de personal, incluyendo la función de dirigir, adelantar y controlar la etapa de Cobro Persuasivo de la Jurisdicción Coactiva de la Universidad de Cundinamarca y otorgar y suscribir las facilidades para el pago de las obligaciones a favor de la institución. (...)*

*(...) **PARÁGRAFO:** El Rector de la Universidad de Cundinamarca, en el término de treinta (30) días hábiles, modificara las funciones del empleo de DIRECTOR JURÍDICO, incluyendo la función de dirigir, adelantar y controlar la etapa de Cobro Coactivo de la Jurisdicción Coactiva de la Universidad de Cundinamarca (...)*

Que para atender el citado requerimiento se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal para los empleos de Vicerrector Administrativo y Financiero, y Director Jurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°: Modificar la Resolución Rectoral No. 066 de 2012, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 322 de 2008 "Manual Especifico 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 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	060
Grado:	13
No. De cargos:	1
Área:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
Cargo del jefe inmediato	Rector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, administrar, gestionar, coordinar y evaluar las actividades concernientes con el direccionamiento Administrativo y financiero de la Universidad, de forma integrada, orientando la gestión hacia el logro de la excelencia con calidad, transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos misionales y el desarrollo del sistema Integrado de Gestión y control de la Universidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas, normas y procedimientos institucionales para la coordinación, administración y control de las direcciones de talento humano, financiero y de bienes y servicios de la Universidad.
2.	Definir las políticas de operación de acuerdo al plan estratégico institucional.
3.	Establecer, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la administración de talento humano, financiero y de bienes y servicios de la Universidad.
4.	Dirigir, celebrar, adelantar, citar, controlar y decidir la etapa de Cobro Persuasivo de la Jurisdicción Coactiva de la Universidad de Cundinamarca.
5.	Otorgar y suscribir las facilidades para el pago de las obligaciones vencidas a favor de la institución.
6.	Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad y presentarlas recomendaciones para la ejecución del mismo.
7.	Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales para la Universidad.
8.	Organizar, dirigir y controlar las funciones y procedimientos, manuales y control de los distintos procesos a su cargo.
9.	Evaluar la gestión y logro de objetivos de las direcciones a su cargo y presentar los respectivos informes al Rector u órganos directivos de la Universidad.
10.	Participar en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto.
11.	Direccionar la elaboración de proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera, administrativa y de gestión del talento humano de la Universidad.
12.	Dirigir y coordinar junto con la Vicerrectoría Académica programas, capacitación, promoción y contratación del personal docente y administrativo, así como propender por el bienestar social de todo el personal, y la oportuna ejecución de los procedimientos relacionados con el pago de la prestación de sus servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
13.	Dirigir, controlar, supervisar y coordinar los procesos de contratación (Precontractual, Contractual y poscontractual), almacenamiento, custodia, distribución de bienes e insumos y de los planes de compra que requiera Institución.



RESOLUCIÓN

14. Las demás fijadas por la Ley, los estatutos, los reglamentos y/o las delegadas por el jefe inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Asiste a la alta dirección en la formulación de políticas, normas y procedimientos relacionados con los asuntos administrativos y financieros de la Universidad.

La planificación, dirección y evaluación de las dependencias a su cargo: permiten establecer asuntos críticos y evidencian mejora continua

Los resultados de la evaluación y seguimiento a la gestión administrativa y financiera orientan la toma de decisiones

Las proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación financiera de la Universidad son objetivas y precisas.

La administración de los bienes que conforman el patrimonio institucional, los planes de mantenimiento y reposición obedece a necesidades institucionales y se orientan al cumplimiento de la misión institucional.

Se informa al Rector sobre las irregularidades observadas en aspectos administrativos y económicos de la Institución.

El presupuesto se elabora con base en las necesidades institucionales y en busca del cumplimiento de la misión de la Universidad

Se suscriben, ejecutan y evalúan oportunamente los procesos contractuales de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

Conocimientos sobre normatividad y políticas de educación superior y autonomía Universitaria.

Conocimiento de normas Fiscales en materia Contable, Tributaria, Financiera y Presupuestal.

Conocimiento de la normatividad para el manejo financiero de las Universidades Públicas.

Conocimiento de normatividad de administración de personal

Conocimiento de normatividad de aplicación a docentes universitarios

VI. EVIDENCIAS

Reporte de cumplimiento del Plan indicativo

Informe de Gestión.

Elaboración y ejecución a los planes de acción y mejoramiento del área

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional.

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones a cargo

VIII. EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional.

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ARTICULO 2º: 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:

IX. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR JURIDICO
Código:	027
Grado:	11
No. De cargos:	1
Área:	Dirección Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Rector
X. 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	
XI. 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 y contractuales 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.	Dirigir, celebrar, adelantar, citar, controlar y decidir la etapa de Cobro Coactivo de la Jurisdicción Coactiva de la Universidad de Cundinamarca.
6.	Diseñar estrategias jurídicas para fortalecer la defensa jurídica de la institución.
7.	Analizar y evaluar los riesgos de carácter jurídico con el fin de establecer una política preventiva para la Universidad de Cundinamarca.
8.	Garantizar la representación judicial y extrajudicialmente de la Universidad, cuando sea requerido.
9.	Administrar, Coordinar y Supervisar los procesos judiciales a cargo de la Dirección Jurídica en que sea parte la Universidad, ya sea como demandante o demandada.
10.	Verificar el cumplimiento de la constitución, la ley y las normas internas de la Universidad del proceso contractual.
11.	Emitir respuesta a los recursos que por la vía gubernativa procedan contra las 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.
12.	Cumplir con los términos legales e institucionales en todos los asuntos a cargo de la Dirección Jurídica.
13.	Revisar los actos administrativos, contratos y convenios de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes.
14.	Gestionar los poderes a los abogados para que ejerzan la debida representación y defensa de la Universidad en los procesos judiciales y administrativos.
15.	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.



- 16. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las Vicerrectorías y por los Consejos Superior, Académico, Facultades y demás dependencias universitarias
- 17. Participar en los comités, consejos y juntas que por razón de sus funciones deba atender.
- 18. Vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad
- 19. Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con la Universidad
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. Cumplir con las normas del sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente y demás sistemas institucionales.
- 23. 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

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

XV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERENCIA

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

XVI. EQUIVALENCIA

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

ARTICULO 3°: Comuníquese el contenido de la presente Resolución en los términos que indica el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 4°: Remítase copia de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y demás áreas pertinentes, para lo de su competencia.

ARTICULO 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

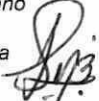
PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Fusagasugá a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2024.


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
Rector

Proyecto: Manuel David Macchi Álvarez
Asesor Jurídico

Reviso: Luz Etelvina Lozano Soto 
Directora de Talento Humano

Revisó: Laura Nathaly Ortiz Becerra 
Directora Jurídica

Reviso: Myriam Lucia Sánchez Gutiérrez
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Aprobó: Isabel Quintero Uribe 
Secretaria General.

12-53.3