

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 1 de 7

10

RESOLUCIÓN No. 146 -2025-12- 23

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO 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 del Consejo Superior No. 007 de 2015 "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca", y por el artículo 8 del Acuerdo del Consejo Superior No. 013 de 1996 "Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico de la Universidad de Cundinamarca y se determina las funciones de todas sus dependencias", 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:

"ARTICULO 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 del Consejo Superior 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"*.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 2 de 7

Que, mediante la Resolución Rectoral No. 322 de 18 de diciembre de 2008, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca", se estableció la identificación de los cargos de planta, las funciones y los requisitos de estudio y experiencia.

Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Universidad de Cundinamarca constituye una herramienta esencial para la gestión estratégica del talento humano institucional, en tanto permite definir con precisión las funciones, responsabilidades y competencias inherentes a los empleos que integran la planta de personal de la Universidad, asegurando que dichos perfiles respondan a las reales necesidades misionales, administrativas y académicas de la Institución.

Que, el citado Manual se erige como un insumo técnico indispensable para la planeación, el ingreso, la permanencia, la evaluación y el desarrollo de los servidores públicos universitarios, aportando elementos objetivos para una gestión más eficiente, transparente y coherente con los principios de la función pública y con las finalidades institucionales de la Universidad de Cundinamarca.

Que, la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, reguló lo referente al empleo con denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, código 3010, grado 15, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
CODIGO	3010
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Que, asimismo, en resolución rectoral ibidem, fijó como requisitos para acceder a dicho empleo, los siguientes:

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título de Formación Universitaria Profesional.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.

Que, el Acuerdo del Consejo Superior No. 005 de 2009; "Por el cual de adopta el Estatuto del Personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca", en su artículo 20, establece:

"ARTÍCULO 20. DE LAS FACULTADES DEL RECTOR: El Rector de la Universidad de Cundinamarca podrá efectuar 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".

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 3 de 7

Que, según el informe presentado por la Dirección de Talento Humano con fecha 9 de julio de 2024 ante la Comisión de Carrera Administrativa, el empleo denominado Profesional Universitario II cuenta con un total de ocho (8) cargos, de los cuales cinco (5) se encuentran en condición de provisionalidad y tres (3) están provistos mediante carrera administrativa.

Que, la Dirección de Talento Humano, en calidad de secretaria técnica de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, informó a través de correo institucional del 11 de julio de 2024 al Rector de la institución, lo siguiente:

“(...) se tomo la decisión de dar la viabilidad para que conforme a las necesidades presentadas por las diferentes áreas se adelante el concurso para proveer los cargos denominados Profesional Universitario II” (...).”

Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil, han recomendado a los jefes de los organismos y entidades, que previo al inicio de un proceso de selección se debe revisar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales, previo a los procesos de reporte de vacantes y remisión para el proceso de convocatoria y oferta de empleos vacantes, con el fin de garantizar que durante el proceso se apliquen las pruebas requeridas y pertinentes para medir las competencias de los aspirantes.

Que, particularmente la Circular Externa 2023RS14318 de la Comisión Nacional de Servicio Civil, otorga instrucciones para la etapa de planeación de procesos de selección de entidades sometidas a la inspección y vigilancia de ese organismo; si bien dichas instrucciones no son directamente aplicables al régimen especial de la Universidad de Cundinamarca, sirven de referente, para la gestión de planeación y alistamiento de concurso de méritos por las normas especiales de esta Universidad.

Que, en atención a lo anterior, y de acuerdo con la solicitud realizada en el mes de julio de 2024 por parte de la Dirección de Talento Humano, en calidad de secretaria técnica de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, con la aprobación de la alta dirección, se adelantó un estudio técnico, en razón de los requerimientos del servicio y con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

Que, el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su artículo 2.2.3.5, dispone *“(...) Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES (...)”*.

Que, en el artículo 2.2.2.4.1 del mismo Decreto, se establece: *“Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal”*. los cuales constituyen la base para que cada organismo u entidad elabore sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 4 de 7

Que, de acuerdo con lo anteriormente enunciado y teniendo en cuenta las necesidades cambiantes para el logro de los objetivos institucionales, se requiere realizar ajuste en el manual de funciones y competencias laborales establecido en la Resolución Rectoral No. 322 de 2008, en el empleo identificado con denominación PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, código 3010, grado 15, asegurando así que la Universidad de Cundinamarca cuente con un talento humano competente y alineado con sus propósitos misionales.

Que, dadas las facultades que le asisten al Rector de la Universidad de Cundinamarca, resulta procedente la expedición del presente acto que modifica la Resolución Rectoral No. 322 de 2008.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar la Resolución Rectoral No.322 de 2008 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Universidad de Cundinamarca", en lo concerniente al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO II, Código 3010 Grado 15 el cual quedará de la siguiente manera:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO II
CODIGO	3010
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, orientar, proponer, planear, organizar, proyectar, atender y apoyar en el proceso o al área al cual pertenece los asuntos jurídicos sometidos a análisis de dependencias de la Universidad de Cundinamarca, desempeñándose como profesional del derecho en las áreas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario, contratación, derecho universitario y afines, asegurando la legalidad en las actuaciones institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones jurídicas en las áreas del derecho constitucional, administrativo, disciplinario, contratación, derecho universitario y afines, gestionando, orientando, proponiendo y apoyando en el proceso o área al cual pertenece. 2. Coordinar y entregar resultados, participar activamente en el diseño, organización, planeación y supervisión del área o proceso al cual pertenece. 3. Diseñar, organizar formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos propios de la dependencia. 4. Elaborar, actualizar y perfeccionar el plan estratégico y planes operativos requeridos del área a la cual pertenece, evaluando periódicamente su desarrollo y cumplimiento. 5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia a la cual está adscrita. 	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 5 de 7

6. Estudiar, evaluar, sustanciar y conceptualizar sobre asuntos que se le encomiendan en relación con el área de desempeño, y preparar documentos para decisión y firma del superior.
7. Presentar al superior inmediato informes periódicos sobre los resultados de las actividades propias de su cargo.
8. Participar en la identificación de necesidades de capacitación relacionadas con el desempeño del cargo.
9. Proyectar y/o revisar los planes de trabajo, operativo o de gestión, programas y proyectos propios de la dependencia.
10. Analizar, proyectar y generar conceptos jurídicos de análisis sobre temas académicos, administrativos, contractuales, docentes, carrera administrativa, asuntos laborales, que sean requeridos por la dependencia.
11. Evaluar, identificar y mitigar riesgos jurídicos, proponiendo medidas preventivas para evitar litigios o sanciones.
12. Colaborar y seguir el avance de procesos en el área al cual pertenece.
13. Brindar apoyo jurídico y/o revisar resoluciones.
14. Revisar y prestar apoyo jurídico para la suscripción de minutas en convenios y contratos.
15. Brindar apoyo jurídico y/o revisar convocatorias sobre concursos profesionales y concursos de méritos para la selección de personal administrativo.
16. Revisar y prestar apoyo jurídico en la elaboración de estudios de conveniencia, estructuración de procesos contractuales, viabilidades jurídicas, gestión de requerimientos sobre adquisición de bienes y servicios, contratos, minutas, modificaciones, prórrogas, otro sí, pólizas, actas de inicio, suspensión y liquidación, surgidas en el marco de la gestión de la dependencia o de la Universidad.
17. Analizar y proyectar los documentos jurídicos para la atención de acciones de tutela, derechos de petición, requerimientos de autoridades de control o vigilancia a instituciones de educación superior, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, y demás acciones judiciales en las que sea convocada la Universidad o ésta sea parte procesal, conforme a las competencias legales.
18. Analizar y proyectar los documentos jurídicos para la atención de consultas y asuntos remitidos a la dependencia, por las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Cundinamarca.
19. Revisión y atención de procesos administrativos de cumplimiento de seguros, pólizas y amparos, procesos de incumplimiento contractual y aplicación de sanciones contractuales.
20. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, para la atención de asuntos legales de conocimiento de la dependencia.
21. Elaborar y presentar los informes establecidos en la normatividad vigente, que sean de su competencia, ante la Contraloría de Cundinamarca, la Contraloría General de la República y demás entes de control.
22. Las demás que se establezcan en las normas de la Universidad y/o en la Ley.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos, actos administrativos y documentos proyectados cumplen con la normativa vigente, la jurisprudencia aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Las actuaciones jurídicas asignadas se ejecutan dentro de los plazos establecidos y con oportunidad en la respuesta a autoridades, entes de control y usuarios internos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 6 de 7

3. La asesoría jurídica suministrada contribuye al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, contractuales, académicos y disciplinarios de la dependencia.
4. Los informes y respuestas a derechos de petición, tutelas y requerimientos externos se presentan con calidad técnica, fundamentación jurídica y estructura formal adecuada.
5. La gestión jurídica realizada aporta a la mitigación de riesgos legales y al fortalecimiento del cumplimiento institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Normatividad en derecho administrativo y constitucional.
2. Régimen de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normativa complementaria).
3. Procedimiento administrativo y derecho disciplinario (Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002 / Ley 1952 de 2019 según corresponda).
4. Régimen laboral y prestacional del sector público.
5. Derecho educativo y normatividad de educación superior
6. Gestión documental y aplicación de normas de archivo en actuaciones administrativas.
7. Elaboración y revisión de actos administrativos y minutas contractuales.
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado expedido por una universidad colombiana reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o por una universidad extranjera cuyo título esté convalidado por el Ministerio de Educación Nacional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo, expedido por una universidad colombiana reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o por una universidad extranjera cuyo título esté convalidado por el Ministerio de Educación Nacional. 	veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional en derecho relacionada con las funciones a desempeñar.

Especificaciones: Experiencia profesional en proyección de actos administrativos, minutas contractuales, derechos de petición y su contestación, acciones de tutela y su contestación, incidentes de desacato, actos de reconocimiento de prestaciones sociales, liquidaciones laborales y de nómina, revisión de minutas y contratos y convenios interadministrativos, revisión de seguros, y presentación de demandas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, constitucional y ordinaria.

Equivalencias: título de posgrado por dos (2) años de experiencia profesional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte Técnico – Profesional

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr009
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	RESOLUCIÓN	VIGENCIA: 2025-01-28
		PAGINA: 7 de 7

2. Orientación a resultados	2. Comunicación Efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de Procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de Decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

ARTÍCULO 2º. Las demás disposiciones de la Resolución de Rectoría No. 322 de 2008, que no fueron objeto de modificación por la presente, se mantienen incólumes.

ARTÍCULO 3º. En los eventos que, los cargos del empleo objeto de la presente modificación, se encuentren ocupados por personal adscrito en carrera administrativa, se aplicarán las disposiciones favorables que le resultan aplicables.

Dicha situación será verificada por la Dirección de Talento Humano. Ello, sin perjuicio de las facultades reglamentarias especiales que reviste la planta global y móvil de personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá, a los veintitres (23) días del mes de diciembre de 2025.


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
 Rector

Proyectó: FERNANDO ANDRÉS TORRES DUSSÁN 
Profesional – Dirección de Talento Humano

Revisó: LUZ ETELVINA LOZANO SOTO 
Directora de Talento Humano

Revisó: LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA 
Directora Jurídica

Aprobó: MYRIAM LUCIA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ 
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Aprobó: ISABEL QUINTERO URIBE 
Secretaria General

33-28.6