UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2017

"Por medio del cual se modifican los Artículos 10 y 11 del Acuerdo No.24 de 2016- Funciones del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a la Oficina de Planeación y el Artículo 1 del Acuerdo 18 de 2012- Manual de Funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales del personal de la Universidad de Sucre"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO,
en uso de sus facultades legales y estatutarias y;

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior, en sesión del 16 de diciembre de 2016 expidió el Acuerdo No. 24 de 2016, "Por medio del cual se crea la Oficina de Aseguramiento de la Calidad Académica, se suprime la Oficina de Gestión de Calidad y se dictan otras disposiciones";

Que las funciones asignadas a las oficinas de control interno y al jefe de la oficina de control interno están normativizadas, entre otros, en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993; literal b de los Artículos 13 y 14 del Decreto 2145 de 1999, del Presidente de la República, el Artículo 4 del Decreto 1537 de 2001, en lo relacionado con la Administración de Riesgos y el Artículo 9 de la Resolución No.196 de 2001 y Circular externa No.042 de 2001, ambas de la Contaduría General de la Nación, relacionadas con el Control Interno Contable;

Que en respuesta a consulta elevada a su despacho, por el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Universidad de Sucre, la Directora de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública manifiesta que "la normatividad expresamente prohíbe a las Oficina de Control Interno participar en los procesos y procedimientos de la entidad, así como su participación mediante autorizaciones o refrendaciones a los mismos, por lo que en criterio de esta Dirección Técnica no es viable que su Oficina lidere la política de Gestión de Calidad, toda vez que debe existir un responsable de estas actividades;

Que al suprimirse la Oficina de Gestión de Calidad, contemplada en el Acuerdo 24 de 2016, se omitieron involuntariamente funciones asignadas al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad en el Acuerdo No. 17 de 2012;

Que al trasladarse el cargo de profesional universitario de la Oficina de Gestión de Calidad con sus funciones a la Oficina de Planeación, es necesario modificar el Artículo 1° del Acuerdo No.18 de 2012, en lo pertinente a la Oficina de Gestión de Calidad;

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior, en sesión del seis (6) de octubre de 2017;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Artículo 10° del Acuerdo No. 24 de 2016, el cual quedará, así:

UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2017

"Por medio del cual se modifican los Artículos 10 y 11 del Acuerdo No.24 de 2016- Funciones del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a la Oficina de Planeación y el Artículo 1 del Acuerdo 18 de 2012- Manual de Funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales del personal de la Universidad de Sucre"

ARTÍCULO 10o. Trasládese al Jefe de la Oficina de Planeación, las siguientes funciones: Actualizar y mantener los procesos, procedimientos, manuales, registros y demás documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas de gestión.

- Sensibilizar y capacitar a los servidores y demás personal vinculado a la Universidad de Sucre en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar seguimiento al control de acciones correctivas, preventivas y al control del servicio/producto no conforme.
- Coordinar y acompañar a las auditorías externas al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Sucre.
- Promover el desarrollo de la cultura de calidad en la Universidad de Sucre.
- Proyectar la formulación de políticas y reglamentos para el mejoramiento de los sistemas de gestión implementados (calidad, ambiental, seguridad y salud ocupacional).
- Diseñar, junto con los líderes de procesos, la documentación necesaria para la mejora del Sistema.
- Apoyar al Rector en la coordinación del Sistema de Gestión Calidad de la Universidad.
- Difundir la normatividad expedida por el gobierno nacional que regule al Sistema de Gestión de Calidad.
- Informar periódicamente al Rector sobre el estado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Sucre y de cualquier necesidad de mejora.
- Asesorar al Rector en la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de los procesos, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Elaborar informes relacionados con la oficina y que solicite el DAFP.
- Apoyar a la División de Recursos Humanos en la organización de la capacitación de los servidores de la Universidad acerca del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.

ARTÍCULO 2º. Modificar el artículo 11° del Acuerdo No.24 de 2016, el cual quedará así:

UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2017

"Por medio del cual se modifican los Artículos 10 y 11 del Acuerdo No.24 de 2016- Funciones del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a la Oficina de Planeación y el Artículo 1 del Acuerdo 18 de 2012- Manual de Funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales del personal de la Universidad de Sucre"

ARTÍCULO 11o. Adiciónense al Jefe de la Oficina de Planeación las siguientes funciones:

- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Sucre.
- Proponer los proyectos de inversión necesarios para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir, conjuntamente, con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, la realización del Manual de Calidad de la Universidad y las modificaciones que sean necesarias.
- Apoyar a la División de Recursos Humanos en la realización de los Planes de Capacitación y de Formación.
- Diseñar, junto con el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el plan anual de auditoría de calidad.
- Aprobar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar para que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución, sean cumplidos por los responsables de su ejecución.
- Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a los servicios y productos de la Universidad.
- Trasladar a las dependencias respectivas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones que se reciben.
- Conservar y custodiar en forma adecuada los archivos correspondientes al buzón de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones.
- Hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones cerrarlas como oportunidades de mejora.

ARTÍCULO 3o. Modifíquese el Artículo 1° del Acuerdo No.18 de 2012, en lo pertinente al profesional universitario de la Oficina de Gestión de Calidad, el cual quedará así:

UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2017

"Por medio del cual se modifican los Artículos 10 y 11 del Acuerdo No.24 de 2016- Funciones del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a la Oficina de Planeación y el Artículo 1 del Acuerdo 18 de 2012- Manual de Funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales del personal de la Universidad de Sucre"

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	**Profesional**
NATURALEZA DEL EMPLEO	**Carrera Administrativa**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**Profesional Universitario**
CÓDIGO	**2044**
GRADO	**10**
NÚMERO DE CARGOS	**1**
DEPENDENCIA	**Oficina de Planeación**
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Planeación
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y realizar las auditorías internas de calidad, con el fin de fortalecer permanentemente la Institución en el cumplimiento de sus metas u objetivos planteados.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Participar en el diseño del plan de auditoría conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Planeación. • Realizar las auditorías internas de calidad programadas en el plan. • Realizar análisis e informes de las respectivas auditorias efectuadas. • Participar en la elaboración de proyectos y programas orientados al mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeación en la evaluación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. • Coadyuvar al fomento de la cultura de Calidad y difusión de los principios del Sistema. • Proporcionar evidencia objetiva con respecto a la necesidad de realizar acciones correctivas tendientes al mejoramiento continuo para la búsqueda de la satisfacción de los clientes y partes interesadas. • Sugerir mediante informes, acciones de mejoramiento en los procesos. • Elaborar y refinar los indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. • Realizar seguimiento al cierre de las no conformidades o acciones de mejora conforme al Plan de Mejoramiento. • Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de su cargo.	

UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2017

"Por medio del cual se modifican los Artículos 10 y 11 del Acuerdo No.24 de 2016- Funciones del Sistema de Gestión de Calidad asignadas a la Oficina de Planeación y el Artículo 1 del Acuerdo 18 de 2012- Manual de Funciones, requisitos, equivalencias y competencias laborales del personal de la Universidad de Sucre"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
• El mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza bajo la formulación de políticas y reglamentos. • La actualización del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza teniendo en cuenta los proyectos de inversión necesarios para tal fin. • Los servicios y productos de la Universidad, teniendo en cuenta el desarrollo y actualización de la NTCGP 1000 2009. • El plan anual de auditoría de calidad se diseña de acuerdo a la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Auditoría Interna de Calidad. • Gestión estratégica. • Legislación Universitaria.	• Sistemas Integrales de Gestión. • Manejo de Herramientas • Informáticas. • Servicio al cliente.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO	
ESTUDIOS:	
Título profesional en programas del área de Ciencias Económicas y Administrativas, o en Ingeniería Industrial, o en Derecho.	

ARTÍCULO 4o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.
.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sincelejo, a los seis (6) días del mes de octubre de 2017

(Original firmado por)
MARÍA FERNANDA POLANÍA CORREA
Presidente (e)

(Original firmado por)
JEINY EMILIANI RUÍZ
Secretaria

Proyectó: León Arango Buelvas
Revisó: Jeiny Emiliani Ruíz
Transcriptor: Eder David Baldovino Mercado