



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL SUCRE,
en uso de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias y en especial las señaladas en el los Artículos 57 y 65 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 028 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, establece que las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomas con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a políticas y a la planeación del sector educativo;

Que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas del personal docente y administrativo;

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que los empleos de las entidades del Estado por regla general son de carrera, exceptuándose los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los trabajadores oficiales y los demás que determine la ley;

Que la Corte Constitucional en sentencia C-161 de 2003 se pronunció sobre la clasificación de los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, sujetando la creación de éstos últimos a parámetros claros como la dirección, manejo, confianza, orientación institucional, excluyendo de manera clara los cargos cuyas funciones son meramente administrativas, ejecutivas o subalternas o en las que no se ejerce una función de dirección política;

Que la planta de cargos administrativos de la Universidad de Sucre no contempla una estructura organizacional definida que le permita desarrollar las labores jurídicas, las de posgrados y relaciones interinstitucionales y del departamento de Ingeniería Electrónica, fundamentales para el cumplimiento del Plan Estratégico y Prospectivo de la Universidad de Sucre (PEPUS) y en el marco de las políticas de buen gobierno y de internacionalización que afronta no sólo el país sino también la Universidad de Sucre;

Que para garantizar la atención del deber de legalidad por parte de las autoridades de la Universidad y de la comunidad educativa, ésta a lo largo de su historia institucional ha venido cumpliendo con estas responsabilidades mediante la contratación de profesionales externos;

Que en desarrollo de los postulados del Buen Gobierno se requieren instituciones transparentes y cercanas al ciudadano, y atendiendo la naturaleza jurídica los cargos de libre nombramiento y remoción, no genera derechos de carrera administrativa y se deberá proveer mediante nombramiento ordinario, siendo su naturaleza el cumplimiento de labores y competencias administrativas que compartan el manejo, confianza y dirección institucional, debiendo ubicarse en la planta de personal administrativo en el nivel de asesor con el objetivo de hacerlo coherente con la naturaleza del mismo, de



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Decreto 770 de 2005 y artículos 2 y siguientes del Decreto 2772 de 2005;

Que en el proceso de modernización de la Universidad de Sucre es necesario contar con una unidad académico administrativa que maneje posgrados y las relaciones Interinstitucionales, dado que el proceso de internacionalización de la academia y de la Institución se fundamenta en los convenios y contratos, y la evaluación de proyectos institucionales que proyecte a la Universidad y sus programas académicos en cualquiera de sus modalidades de cara al proceso de expansión geopolítica y económica que presenta el nuevo mundo globalizado;

Que la Universidad ha sido, por múltiples razones, poco activa institucionalmente para relacionarse a nivel internacional, careciendo de una política de relaciones internacionales, de organismos que coordinen y ejecuten estas acciones y estén atentos a las iniciativas individuales y a las diversas oportunidades que diariamente se presentan en el campo internacional;

Que el establecimiento de una política de relaciones internacionales en la Universidad permitirá fortalecerse académicamente, cumplir a mayor cabalidad su función como generadora de ciencia y cultura y acceder a recursos internacionales, económicos, técnicos y educativos;

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior en sesión del 23 de noviembre de 2012;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Crear en la estructura orgánica de la Universidad de Sucre, las siguientes dependencias:

I. Un (1) Jefe de Oficina con la siguiente estructura:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Jurídico
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Rector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos de orden legal de los actos, contratos, convenios que realice la Universidad para el adecuado desarrollo de su misión institucional de acuerdo con las normas constitucionales,	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

legales y reglamentarias, con criterios de eficiencia y eficacia en concordancia con la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Estatutos internos le señalen a la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asistir, asesorar al Rector y los servidores públicos de la Universidad de Sucre, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias de cada una de las dependencias asignadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Conceptuar sobre los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y otros que deba celebrar la administración o que deban ser firmados o aprobados por el Rector.
- Representar jurídicamente a la Universidad y responder las demandas, tutelas y los recursos en los cuales está vinculada la entidad y rendir informes periódicos a la Rectoría.
- Preparar y presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con su área, e implementar las directrices necesarias para la elaboración de los proyectos de actos administrativos por parte de las demás dependencias de la administración.
- Mantener actualizada la información sobre los inmuebles de la Universidad y adelantar las gestiones relacionadas con estos.
- Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes con el propósito principal del cargo.
- Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de control necesarios para velar por la custodia de los documentos que permanecen en la oficina.
- Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley.
- Diseñar y mantener actualizado el sistema de información jurídica de la Universidad.
- Fijar criterios jurídicos y coordinar su aplicación en la Universidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Análisis, conceptos y demás funciones de asesoría institucional realizados y entregados con la calidad y el soporte conceptual suficiente para la toma de decisiones por parte del superior inmediato.
- Las estrategias, proyectos y conceptos de asesoría son formulados de manera confiable y oportuna, con los soportes o sustentaciones profesionales con la



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

calidad requerida.

- El ejercicio de las labores de coordinación garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientan la gestión de los funcionarios del área.
- Las funciones de asesoría y asistencia técnica responden a las necesidades de la política institucional y los programas, proyectos de gestión del despacho.
- El trabajo desarrollado suministra elementos de juicio para la toma de decisiones y realización de ajustes de la gestión de la administración en el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)

- Constitución Política de Colombia.
- Ley General de la Educación Superior y Normas que le complementen o desarrollen.
- Ley General de Contratación Pública.
- Administración Pública y Régimen del Empleado Público.
- Normas Sobre Derecho Privado.
- Norma Sobre Carrera Docente.
- Norma Sobre Carrera Administrativa.
- Conocimientos de liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos, comunicación asertiva.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho.• Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación o en Derecho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

II. Dos (2) Profesionales Universitarios con la siguiente estructura:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a la Oficina Jurídica, en el desarrollo de los procesos jurídico-administrativos, propios de la dependencia, según delegación y normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la confidencialidad y seguridad de la información y demás elementos bajo su custodia o que le corresponda conocer en el desempeño de sus funciones.• Procesar la información recolectada y de los soportes respectivos para que el Jefe de la Oficina pueda absolver consultas, emitir conceptos, realizar informes y estudios relacionados con su función.• Proyectar, elaborar y visar los contratos celebrados por la Institución.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.• Apoyar al Jefe de la Oficina en la formulación de políticas e implementación de métodos y procedimientos de trabajo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar, archivar, controlar con la debida discrecionalidad del caso, documentos, datos, elementos relacionados con los asuntos propios de la dependencia.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los estatutos o reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas, encargadas o	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

- Revisar las pólizas de garantía de los diferentes contratos u órdenes que suscriban la actividad con personas naturales o jurídicas.
- Emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Jefe de la Oficina.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los estudios realizados y los proyectos desarrollados en la Oficina cuentan con apoyo administrativo efectivo para su ejecución.
- La formulación de políticas y métodos de trabajo tiene concordancia con los objetivos estratégicos de la Universidad.
- La información propia del cargo se encuentra sistematizada según los procedimientos y con base en los lineamientos de la institución universitaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad.
- Ley General de la Educación Superior.
- Macroentorno.
- Manejo de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

- Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA:

- Veintisiete (27) meses de experiencia Profesional relacionada.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

III. Un (1) Jefe de División con la siguiente estructura:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales
CÓDIGO	1045
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y establecer proyectos, convenios de investigación colaborativos, entrenamiento de docentes en sus instituciones académicas, pasantías para estudiantes de posgrado, evaluadores de programas académicos que ofrece la Universidad, contactos con agencias gubernamentales de cooperación internacional y fundaciones privadas que puedan participar en la financiación de proyectos de desarrollo institucional, de investigación y consecución de becas, intercambios de experiencias en gestión universitaria, intercambio de publicaciones, asesorías en diferentes campos, venta de servicios, etc.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y promover la formulación de políticas para el manejo de las relaciones con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras del orden público o privado.• Asesorar las dependencias académicas, administrativas en el manejo de las relaciones interinstitucionales.• Generar y desarrollar programas y proyectos de asesoría y consultoría en todas las áreas académicas que promueve la Universidad.• Preservar las relaciones y convenios con las otras instituciones y velar por la buena marcha de ella.• Organizar y desarrollar, proyectos, convenios que generen recursos a la Universidad con entidades estatales o particulares del orden nacional o Internacional.• Organizar y proveer la logística de apoyo necesaria para el desarrollo de las distintas ofertas académicas de posgrados.	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

- Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, el cumplimiento de las políticas de posgrado definidas por la Universidad de Sucre.
- Diseñar los planes de desarrollo académico que fomentan la internalización, la modernización y la competitividad de la Universidad.
- Realizar y supervisar los estudios de mercado y de mercadeo de programas y necesidades de educación de la comunidad.
- Diseñar estrategias para promover y divulgar adecuadamente los programas de posgrado.
- Gestionar la contratación y pago de los docentes a vincular a los programas de posgrados ofrecidos por la Universidad de Sucre.
- Propender por el desarrollo de una cultura de la internacionalización en la comunidad universitaria.
- Promover el intercambio de experiencias de la comunidad académica con el extranjero.
- Asesorar al Consejo Académico en los asuntos de posgrados.
- Dirigir, orientar y coordinar todas las actividades de posgrados.
- Liderar e impulsar el desarrollo de programas de posgrados en la Universidad de Sucre.
- Supervisar el desarrollo de los diferentes posgrados que existan en la Universidad, y velar que se apliquen los reglamentos vigentes.
- Gestionar convenios con otras Universidades u organismos para el ofrecimiento de programas de posgrados en la Universidad.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los Estatutos o reglamentaciones internas, o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Desarrollo de cronogramas académicos de posgrados.
- Realización de proyecciones económicas.
- Estudios de mercado acorde con las exigencias actuales del entorno.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación logística.• Realización de estudios de mercadeo.• Venta de servicio.• Atención y servicio al cliente.• Manejo de herramientas informáticas.• Políticas de Internacionalización.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) de experiencia relacionada.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

IV. Un (1) Jefe de Departamento con la siguiente estructura:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Departamento
CÓDIGO	2165
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Departamento de Ingeniería Electrónica
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de dirección, planeación, coordinación y control de las labores académicas, con el fin de contribuir al normal desarrollo y funcionamiento de la Facultad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar la ejecución de los programas académicos con procesos de planeación, organización y control de actividades académicas.• Diseñar y establecer el plan de acción de su dependencia a cargo.• Atender y coordinar la prestación de servicios y asesorías en su unidad académica.• Promover la realización de pasantías e intercambio de profesores con unidades académicas afines.• Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Universidad.• Responder ante el Decano y el Consejo de Facultad por la buena marcha del Departamento.• Determinar y justificar las necesidades de personal docente.• Estudiar las necesidades de equipo y otros elementos de trabajo requeridos.• Presidir las reuniones de los Comités Curriculares.• Liderar la autoevaluación de los programas académicos a cargo de su dependencia.• Actuar como Secretario de las sesiones de los Consejos de Facultad.	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

- Evaluar el desempeño de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones para la oferta de los programas académicos, de investigación y extensión.
- Proponer mejoras continuas y acciones preventivas para el buen desempeño de las actividades de la dependencia a su cargo.
- Verificar, controlar los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo y las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las actividades de dirección, planeación, coordinación y control son realizadas de acuerdo con los requisitos exigidos para con su cargo y funcionamiento de la Facultad.
- Las actividades en lo concerniente al estudio, evaluación, investigación, docencia, asistencia, asesoría y extensión son ejecutadas de acuerdo a los propósitos, requisitos exigidos por el Decano y el Consejo de Facultad.
- Las propuestas de solicitud de materiales, equipos y otros elementos se realizan de acuerdo con las necesidades y requerimientos del personal del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES (FORMACIÓN)

- Administración de personal.
- Legislación universitaria gestión curricular.
- Sistemas integrales de gestión.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en el área de desempeño.• Título de posgrado en la modalidad de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.19 DE 2012**

“Por medio del cual se crea la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y se crean unos cargos dentro de la planta del personal administrativo de la Universidad de Sucre”

ARTÍCULO 2o. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sincelejo, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2012.

Original firmado por
ROSA LILA SANTOS GÓMEZ
Presidenta (e)

Original firmado por
JEINY EMILIANI RUIZ
Secretaria

Transcriptor : Rocio Acosta Álvarez