



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de 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 mediante Acuerdo No.19 de 2012, del Consejo Superior de la Universidad de Sucre, se creo la Oficina Jurídica, la División de Posgrados y Relaciones Interinstitucionales, el Departamento de Ingeniería Electrónica y unos cargos dentro de la planta de personal administrativo de la Universidad de Sucre;

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 Plan Estratégico y Prospectivo de la Universidad de Sucre, contempla en el EJE ESTRATÉGICO TRES (E3): AFIANZAMIENTO DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO, cuyos dos objetivos estratégicos son: Fortalecer las relaciones de la Universidad con el contexto nacional, regional y local, a través del sector empresarial, organismos gubernamentales, gremios y asociaciones de egresados con responsabilidad social y el fortalecer las relaciones internacionales de la Universidad con organismos de cooperación e instituciones de educación superior;

Que para el logro de los objetivos estratégicos antes mencionados y en aras de la modernización de la Universidad de Sucre es necesario contar con una unidad académico administrativa capaz de dinamizar 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 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 el EJE ESTRATÉGICO UNO (E1): MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA Y AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA, del Plan Estratégico y Prospectivo de la Universidad de Sucre, contempla el compromiso de alcanzar un posicionamiento superior estratégico de la Universidad de Sucre a través de la implementación de un fuerte liderazgo académico de los programas de pregrado, posgrado y de educación continuada; con una oferta académica, diversificada, competitiva y con mayor cobertura de servicios,...; y entre los objetivos estratégicos para este eje se plantea ampliar la



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

cobertura de los programas académicos de pregrado y posgrado con criterios de equidad, pertinencia, calidad y diversidad....;

Que para cumplir los objetivos propuestos la Universidad de Sucre, requiere fortalecer las relaciones internacionales, el área de posgrados y educación continuada, y para ello es necesario contar con una unidad del nivel mas alto al interior de la Universidad y con un recurso humano altamente cualificado que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos;

Que analizada las funciones asignadas a dicho cargo se evidencia la necesidad de fortalecer las funciones relacionadas con posgrados y asignar las funciones correspondientes a Educación continuada;

Que mediante Acuerdo No.21 de 2011, la Universidad de Sucre, estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos administrativos, estableciéndose para el nivel Asesor el grado 06;

Que el cargo de Jefe de la Oficina Jurídica le corresponde el grado 06 y no el 07 como se estableció en el Acuerdo No.19 de 2012;

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior en sesión del del, 2013;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Modificar el ítem III del Acuerdo No.19 de 2012, el cual quedará así:

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	06
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, 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.	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

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 calidad requerida.



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

- El ejercicio de las labores de coordinación garantizan el correcto funcionamiento de los procesos de la dependencia y orientar 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 Civil 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 especialización en Contratación o en Derecho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) 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.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

II. 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	Jefe de la Oficina de Posgrados, Educación Continuada y Relaciones Internacionales
CÓDIGO	1045
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Posgrados, Educación Continuada y Relaciones Internacionales
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar, garantizar, 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, coordinar y asesorar la preparación de planes, proyectos, y programas administrativos y de desarrollo de acuerdo a los lineamientos generales de la Universidad para así fortalecer el desarrollo de la misma, en materia de posgrados y educación continuada.	
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 y administrativas en el manejo de las relaciones internacionales.• Diseñar los planes de desarrollo académico que fomenten la internacionalización, la modernización y la competitividad de la Universidad.• 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 aéreas académicas que promueve la Universidad.	



UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

- Consolidar y centralizar la información relacionada con los posgrados y educación continuada de la universidad y realizar acciones de mejora.
- Apoyar al proceso de autoevaluación, acreditación y registro calificado de los programas de posgrados de 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 para el apoyo a programas de posgrados y de educación continuada.
- Organizar y proveer la logística de apoyo necesaria para el desarrollo de las distintas ofertas académicas de posgrados y de educación continuada.
- Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, el cumplimiento de las políticas de posgrado definidas por la Universidad de Sucre.
- 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 y educación continuada.
- Gestionar la contratación y pago de los docentes a vincular a los programas de posgrados y educación continuada 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.
- Consolidar y centralizar la información sobre los posgrados y educación continuada de la universidad,
- Asesorar al Consejo Académico en los asuntos de posgrados y de educación continuada.
- Dirigir, orientar y coordinar todas las actividades de posgrados y de educación continuada.



**UNIVERSIDAD DE SUCRE
SINCELEJO – COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.03 DE 2013**

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.19 de 2012, que 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 de personal administrativo de la Universidad de Sucre”

<ul style="list-style-type: none">• Liderar e impulsar el desarrollo de programas de posgrados y de educación continuada 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	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de cronogramas académicos de posgrados.• Realización de proyecciones económicas.• Estudios de Mercado acorde con las exigencias actuales del entorno.	
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.• Título de posgrado a nivel de maestría.• Manejo de una segunda lengua.	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) de experiencia profesional.

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

Dado en Sincelejo, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Original firmado por)
JULIO CESAR GUERRA TULENA
Presidente

(Original firmado por)
JEINY EMILIANI RUIZ
Secretaria