

RECTORIA

100.04

**RESOLUCIÓN No. 041 de 2024**

**(ENERO 15)**

***"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria"***

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA** en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial el Acuerdo 019 de 2018 artículo 27 literal n y

**CONSIDERANDO**

Que la Literal n del Artículo 27 del Acuerdo No. 019 de 2018 dispone que es facultad del Rector *"n. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos, el de procesos y procedimientos"*.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante la Resolución 180 de 2022 se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

Que mediante Resolución 773 de 11 de agosto de 2022, se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cuatro (4) empleos que conforman la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria

Que mediante Resolución 052 de 17 de enero de 2023, se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el auxiliar administrativo ubicado en el área funcional de secretaria general.

Que es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Colegio Mayor del Cauca Institución Universitaria.

Que las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario adicionar funciones al perfil de profesional Universitario en el área funcional de secretaria General que tiene a su cargo la Gestión y desarrollo del Talento humano por ser de abogado de profesión.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021 establece «Modificase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material, de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley»

Que con el fin de dar cumplimiento a la anterior norma, es necesario ajustar las funciones de los empleos adelante descritos y de esta forma contar con dos funcionarios diferentes encargados de llevar la etapa de investigación y de juzgamiento respectivamente.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el profesional Universitario ubicado en el área funcional de secretaria general encargado del proceso de gestión y desarrollo del talento humano de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	<b>RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>Denominación:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>Dependencia:</b> DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
<b>Código: 219</b>	<b>Grado: 01</b>
<b>No. Cargos: 1</b>	<b>Nivel: PROFESIONAL</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA</b>	
<b>ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y ejecutar las acciones relacionadas con la convocatoria, selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación, protección, condiciones laborales y desvinculación del personal académico y administrativo de la Institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada uno de los procedimientos de la administración del Talento Humano, propendiendo por el cumplimiento de la misión y visión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diagnosticar las necesidades de capacitación, programa de inducción, estímulos, evaluación del desempeño y bienestar social laboral, necesarias para el desarrollo de las funciones de la Institución.</li><li>2. Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano, acorde a los lineamientos requeridos por la normatividad vigente.</li><li>3. Elaborar en coordinación con la oficina de Planeación los proyectos de planta de personal, los manuales de funciones y competencias laborales y mantenerlos actualizados de conformidad con la normatividad Vigente.</li><li>4. Organizar, custodiar y mantener actualizada la historia laboral de cada servidor en el Sistema de Talento Humano, con el fin de registrar todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre el registro de novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>5. Implementar el sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li><li>6. Proponer el sistema aplicable de evaluación de desempeño a la institución, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>7. Capacitar a los evaluadores sobre la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados ciñéndose a los procedimientos y requerimientos aprobados.</li><li>9. Ejecutar el Plan Estratégico Del Talento Humano, El Plan Anual De Vacantes, El Plan De Previsión De Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Y el Plan De Seguridad y Salud En El Trabajo.</li></ol>	

10. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
11. Apoyar el proceso de selección de personal en las actividades que éste implique, con el propósito de garantizar el mejor talento humano para la institución y con fundamento en las políticas y normatividad aplicable en cada caso.
12. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos que impliquen novedades del personal administrativo y docente de la institución tales como: nombramientos, renunciaciones, permisos, licencias, vacaciones, comisiones de trabajo o estudio.
13. Reportar las novedades de nómina para garantizar el oportuno reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social y parafiscal a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Reportar las novedades de la planta administrativa a la Función Pública y a la Comisión del Servicio Civil para actualizar.
15. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y de bienestar social que debe adelantar el proceso, para el mejoramiento continuo y proponer correctivos.
16. Expedir certificados, constancias y demás documentos relacionados con la vinculación laboral, situaciones administrativas y trámites de documentos para pensión de jubilación, con el fin cumplir con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
17. Adelantar las acciones necesarias en la etapa de instrucción de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos del Colegio Mayor del Cauca.
18. Remitir a la Secretaria General el expediente para la etapa de juzgamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria.
19. Cumplir con la organización y custodia de los archivos de gestión, realizar las transferencias documentales anuales según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública.
20. Cumplir con los lineamientos y políticas institucionales de acuerdo con los sistemas de gestión (administrativos y académicos) adoptados por la Institución.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas sobre función pública y normatividad laboral
2. Normas sobre seguridad social
3. Conocimientos sobre administración de Talento Humano
4. Normatividad sobre Administración Pública
5. Conocimiento en sistema de seguridad y salud en el trabajo
6. Conocimientos en modelos de gestión aplicables a las Entidades Públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

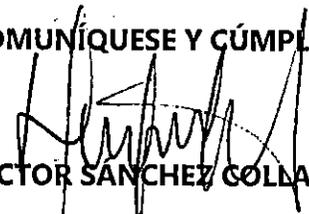
**RECTORIA**  
**100.04**

Título de posgrado en áreas relacionadas con el cargo.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de pregrado Universitario en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO:** REMITIR copia de la presente Resolución a la Secretaría General y a la Dirección Contable y Financiera para lo de su cargo, e INCORPÓRESE en la Historia Laboral del servidor.

Dada en Popayán Cauca, a los quince (15) días del mes de Enero de 2024.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**HÉCTOR SANCHEZ COLLAZOS**

Rector

Proyectó: OLGA LUCIA SINISTERRA MOSQUERA – Profesional Universitario Talento Humano