



2.1-4.16

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 129 DE 2024 (30 SEP 2024)

Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias en el Acuerdo 0105 de 1993 del Consejo Superior Universitario,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución Rectoral 706 de 2019, la Universidad del Cauca adoptó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca, en concordancia con los empleos, cargos, denominaciones, grados y jornadas de la planta administrativa aprobada por el Consejo Superior con Acuerdo 032 de 2019.

El Consejo Superior de la Universidad del Cauca en ejercicio de la autonomía universitaria, particularmente respecto de lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley 30 de 1992 y en el marco de las prescripciones del Acuerdo 105 de 1993 – Estatuto General, estableció disposiciones en materia disciplinaria aplicables a los servidores de la Universidad del Cauca.

A través de Acuerdo Superior 022 de 2024 se modificó la estructura orgánica de la Universidad del Cauca, con fines de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno con sus Áreas independientes de Instrucción y Juzgamiento, bajo los mandatos convencionales, jurisprudenciales y legales en materia del ejercicio de la potestad disciplinaria en las instituciones del Estado.

Para el funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno, titular de la función disciplinaria en primera instancia según el Acuerdo Superior 024 de 2024, se crearon y adicionaron empleos a la planta de personal administrativo por medio del Acuerdo Superior 023 de 2024, consistentes en un (1) profesional especializado código 2028 grado 13 y dos (2) profesionales universitarios código 2044 grado 02.

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales, constituye el instrumento de Gestión de Talento Humano por el cual se da cumplimiento a las disposiciones del artículo 122 de la Constitución Política respecto de: *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"* *SV* *PL*



ISO 9001:2015 90-CER-15812



I-Net CO-80-CER-15812

Por una universidad de excelencia y solidaridad



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. **1129** de 2024

Universidad del Cauca

Para dar cumplimiento al Régimen Especial Disciplinario de la Universidad del Cauca aprobado con Acuerdo Superior 024 de 2024, que desconcentra las facultades investigativas y sancionatorias desde los roles procesales de instrucción y juzgamiento, se requiere derogar el contenido esencial y funcional del profesional especializado código 2044 grado 13 adscrito a la División de Gestión del Talento Humano – Grupo de Control Interno Disciplinario, incorporar los cargos creados a través del Acuerdo Superior 023 de 2024 y distribuir sus funciones procesales en los términos del Régimen Disciplinario referido.

En mérito de los expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global Administrativa de Personal de la Universidad del Cauca adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019, con fines de incorporar y adecuar los roles funcionales para el ejercicio de la función disciplinaria conforme a las disposiciones del Acuerdo Superior 024 de 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo precedente, en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, el empleo de libre nombramiento y remoción profesional especializado código 2044 grado 13 adscrito a la División de Gestión del Talento Humano – Grupo de Control Interno Disciplinario, quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno – Área de Instrucción
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno – Área de Instrucción	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conocer y evaluar la noticia disciplinaria; adelantar la indagación previa, investigación, cierre de investigación y evaluación, formulación y notificación de pliego de cargos, archivo definitivo y variación de cargos según corresponda, en concordancia con el régimen disciplinario universitario y general.	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la noticia y decidir sobre el trámite para el ejercicio de la acción disciplinaria de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. 2. Adelantar la indagación previa de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. 3. Adelantar la investigación disciplinaria de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. 	

2024



Por una universidad de excelencia y solidaria

[Handwritten mark]



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. **1129** de 2024

Universidad
del Cauca

4. Decidir sobre la decisión de archivo o formulación de pliego de cargos de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
5. Notificar el pliego de cargos y remitir el expediente al profesional especializado de Juzgamiento o a quien haga sus veces, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
6. Ordenar la suspensión provisional de un servidor universitario en el marco de una investigación disciplinaria en las actuaciones que de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna.
7. Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente.
8. Dirigir, citar y responder por la realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas del proceso a su cargo.
9. Reportar a la Procuraduría General de la Nación las decisiones correspondientes tomadas en las etapas del proceso a su cargo, de conformidad con la normatividad disciplinaria y en el ejercicio del poder preferente.
10. Informar a otras dependencias y entidades cuando con la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria.
11. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
12. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas anti disciplinarias.
13. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo.
14. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución.
15. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.
16. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior.
3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control.
4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación.
6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior.
7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Públicas.
8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros.
9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).
10. Sistemas y herramientas financieros.

ret 8/



Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ISO 9001:2015 90-CER-45682

IONet CO-90-CER-10012

B



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. 1129 de 2024

Universidad del Cauca

11. Auditoría financiera y operativa. 12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del derecho afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

ARTÍCULO TERCERO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales el empleo de libre nombramiento y remoción profesional especializado código 2028 grado 13, creado en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 023 de 2024, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos	1
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno – Área de Juzgamiento
Cargo del jefe Inmediato:	Rector
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno – Área de Juzgamiento	

2024 5/4



Por una universidad de excelencia y solidaridad



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. 1129 de 2024

Universidad del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Conocer los procesos disciplinarios posterior a la notificación del pliego de cargos, quien los tramitará en su integridad hasta proferir el fallo de primera o única instancia, en concordancia con el régimen disciplinario universitario y general.
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios a partir de la notificación del pliego de cargos y hasta la expedición del fallo de primera instancia y realizar la notificación del mismo, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. 2. Ordenar la suspensión provisional de un servidor público en la etapa de juzgamiento, de conformidad con los parámetros y la competencia atribuida en la ley disciplinaria vigente y la normatividad interna. 3. Remitir a la segunda instancia el expediente cuando haya lugar a ello, según la ley disciplinaria vigente. 4. Dirigir, citar y responder por la realización de las diligencias requeridas en cada una de las etapas en los procesos disciplinarios de su competencia. 5. Reportar a la Procuraduría General de la Nación, las sanciones impuestas y fallos absolutorios ejecutoriados emitidos. 6. Informar a otras dependencias y entidades cuando en la comisión de una o varias faltas conexas, relacionadas entre sí, hayan participado servidores públicos pertenecientes a distintos organismos, para que inicien la respectiva acción disciplinaria. 7. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por otras dependencias, según los procedimientos institucionales. 8. Atender, responder y capacitar a las diferentes dependencias en el estudio, análisis y adopción de acciones de prevención que permitan disminuir los riesgos sobre posibles conductas anti disciplinarias. 9. Establecer las políticas, procedimientos e instrucciones de trabajo relativos a la calidad del servicio institucional, implementando herramientas de auditoría para medir el nivel de mejora de los procesos a su cargo. 10. Planificar estrategias e implementar procesos de desarrollo personal, velando por el mejoramiento y alcance de los objetivos propuestos, facilitando el aprendizaje y el crecimiento en la Institución. 11. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un trasladado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental. 12. Las responsabilidades adicionales serán las que les delegue el Rector y las de coordinación, fomento o administración que les asigne el Consejo Superior al determinar la estructura orgánica, todas estas enmarcadas dentro de la Ley, los Estatutos y Reglamentos y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del cargo desempeñado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política, leyes, normas y procesos relacionados con la Educación Superior en Colombia. 2. Sistema de Acreditación y Gestión de la Calidad en Instituciones de Educación Superior. 3. Estatuto General, Estatuto Docente, Estatuto de Personal Administrativo y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y control. 4. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad. 5. Gerencia Pública, planeación estratégica y sistema de seguimiento, control y evaluación. 6. Estatutos, leyes, normas y régimen administrativo, de personal docente y administrativo, financiero y jurídico para Instituciones de Educación Superior. 7. Leyes, normas y procesos relacionados con Administración y Finanzas Publicas. 8. Administración Financiera, Inversiones y Riesgos Financieros. 9. Procesos y procedimientos financieros (presupuesto, contabilidad, tesorería).

pet 8/1



Por una universidad de excelencia y solidaridad

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. 1129 de 2024

Universidad del Cauca

10. Sistemas y herramientas financieros. 11. Auditoría financiera y operativa. 12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del derecho afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Título 2, Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015	

ARTÍCULO CUARTO: Consecuente con lo dispuesto en el artículo primero del presente acto, adicionar en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, dos (2) cargos del nivel profesional universitario código 2044, creados en la planta de personal administrativo de la Universidad del Cauca mediante Acuerdo Superior 023 de 2024, cuya identificación, ubicación, contenido funcional, conocimientos básicos, requisitos de formación académica y experiencia será la siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Nº de Cargos	02
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Oficina de Control Disciplinario Interno
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno – Área de Instrucción o Área de Juzgamiento	

Handwritten signature



Por una universidad de excelencia y solidaria

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
rectoria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ISO 9001:2015 SC-CER-490812

ICM CO-SC-CER-152813

Handwritten mark



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. 1129 de 2024

Universidad del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción o juzgamiento que le sean encomendadas por el jefe inmediato, con fines del cumplimiento de los objetivos, metas y directrices institucionales en concordancia con el régimen disciplinario universitario y general.

IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión, así mismo, practicar y recaudar previa comisión las pruebas dentro de los procesos disciplinarios asignados, de competencia de la dependencia, conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Proyectar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, grado de consulta de la suspensión provisional y doble conformidad; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proyectar las solicitudes que correspondan, inclusive las de poder preferente para la revisión y consideración del jefe, conforme a la competencia de la dependencia, normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar la respuesta a derechos de petición, providencias, decisiones y demás documentos que le sean solicitados para la consideración y firma del jefe inmediato, atendiendo los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Realizar las actividades de gestión administrativa y de control de gestión asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos y de control de gestión o de intervención, cuando haya a lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, las necesidades detectadas; así como, los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y orientación a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Velar y responsabilizarse por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. De igual manera cuando se genere un traslado o se desvincule de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los

Handwritten signature



Por una universidad de excelencia y solidaria

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ISO 9001:2015 SC-CER-456812

IONet CO-SC-CER-456812

Handwritten mark



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. 1129 de 2024

Universidad del Cauca

documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, por medio del Formato Único de Inventario Documental.

- 14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con la Educación Superior en Colombia.
- 2. Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo de la Universidad.
- 3. Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 5. Estatuto General, Estatuto del Profesor, Estatuto del Personal Administrativo, Reglamento Estudiantil, estatuto de contratación y procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.
- 6. Código General Disciplinario
- 7. Código de Integridad
- 8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
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	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.	

ARTÍCULO QUINTO: Continuarán vigentes las demás disposiciones no modificadas del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta

Handwritten signature



Por una universidad de excelencia y solidaria

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Conmutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ISO 9001:2015 SO-CER-158112

IONet CO-SC-CER-158112

Handwritten mark



Rectoría

Continuación Resolución Rectoral No. **1129** de 2024

Universidad
del Cauca

de personal administrativo de la Universidad del Cauca, adoptado mediante Resolución Rectoral 706 de 2019.

ARTICULO SEXTO: Las disposiciones del presente acto administrativo regirán a partir del 15 de octubre de 2024, en concordancia con las prescripciones del Acuerdo Superior 024 de 2024.

ARTICULO SÉPTIMO: Enviar copia del presente acto administrativo a la Oficina de Control Disciplinario Interno, División de Gestión del Talento Humano, División de Gestión Financiera, al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Centro de Gestión de las Comunicaciones.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Se expide en Popayán, **30 SEP 2024**

DEIBAR RENÉ HURTADO HERRERA
Rector

Proyectó: Kevin N.CH, Profesional Especializado GCID

Aprobó: Sandra Liliana Trujillo Ortega, Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano

Revisó: Pablo Zambrano Simmonds, Jefe Oficina Jurídica



ISO 9001:2015 SC-CER 150812



IQNet CO-SC-CER150812

Por una universidad de excelencia y solidaria

Claustro de Santo Domingo Calle 5a. No. 4-70 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfonos 8209910 Comutador 8209900 Exts. 1250 - 1100 - 1102
recloria@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co