



ACUERDO N° 534

(Modificaciones en el Reglamento Orgánico de la Sede Central de la Universidad sobre la Vicerrectoría Administrativa)

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CONSIDERANDO:

1. Que como parte de su dinámica institucional la Pontificia Universidad Javeriana ha visto conveniente replantear y adecuar su estructura orgánica, de tal manera que le permita llevar a cabo en todo momento su Misión y su Proyecto Educativo, en correspondencia con las exigencias del entorno de la educación superior en el país.
2. En virtud de lo anterior, en la Planeación Universitaria 2007-2016 se formuló la meta 1938, que expresa dicha intención de la siguiente manera: "Definir el proyecto de adecuación de la estructura orgánica de la Universidad e implementar lo correspondiente al Gobierno General para 2010."
3. Que en cumplimiento de dicha meta la Vicerrectoría Administrativa adelantó desde finales de 2008 y a lo largo de 2009 la revisión de su estructura orgánica. Este trabajo se nutrió, entre otras fuentes, de las recomendaciones a este respecto derivadas de la revisión del modelo económico de la Universidad que se adelantó en 2006 y 2007; de las necesidades identificadas de una mejor organización administrativa en el proceso de implementación de los nuevos sistemas de información que adelanta la Universidad; de algunas recomendaciones de los entes de control; así como de aspectos susceptibles de mejorar en su funcionamiento, que en el último tiempo se han identificado en varias de las unidades al interior de la Vicerrectoría Administrativa y sus direcciones.
4. Que resulta conveniente adecuar la organización y el funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa a las nuevas condiciones de gobierno de la Universidad que se desprenden de la reforma de sus Estatutos, aprobada mediante Resolución 8038 del 6 de noviembre de 2008 del Ministerio de Educación Nacional. En dicha reforma se suprime la figura de directores generales en la Sede Central y se unifican todos los cargos de dicho nivel bajo la denominación de directores.
5. Que la propuesta de reestructuración fue considerada en el Consejo Administrativo del 10 de noviembre de 2009 y que después de los ajustes a la misma, como producto de su discusión con el Rector y los Vicerrectores de la Sede Central, fue nuevamente sometida a consideración del Consejo Administrativo el 23 de febrero de 2010.
6. Que son funciones del Consejo Directivo Universitario, "Expedir, interpretar con autoridad y reformar los reglamentos..." (Estatutos, numeral 116, literal e) y "Establecer en el Reglamento Orgánico de la Sede Central de la Universidad lo relativo a las Vicerrectorías y otras unidades que considere convenientes, así como la organización de cada una de ellas." (Estatutos, numeral 116, literal f).

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO- Modificar el Reglamento Orgánico de la Sede Central de la Universidad, expedido por el Acuerdo N°. 339 del 25 de agosto de 2003, modificado en relación con la Vicerrectoría Administrativa por los Acuerdos 406, 407 y 408 del 7 de diciembre de 2005, 441 del 21 de marzo de 2007, 466 del 19 de septiembre de 2007, 488 del 2 de julio de 2008 y 510 del 13 de mayo de 2009, todos ellos del Consejo Directivo Universitario, en lo correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa y las Direcciones Generales, según los textos aprobados en las reuniones del Consejo Directivo Universitario de los días 16 de junio, 30 de junio y 4 de agosto de 2010, Actas números 761,762 y 764.

ARTÍCULO SEGUNDO- El aparte correspondiente a la Vicerrectoría Administrativa del Reglamento Orgánico de la Sede Central quedará así:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

1. Son funciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Dirigir en el ámbito de su competencia y según las políticas del Consejo Directivo Universitario y las directrices del Rector y del Consejo Administrativo, la planeación, organización y control de las actividades administrativas en el nivel general de la Universidad.
- b. Presentar al Consejo Directivo Universitario, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo Administrativo sobre las políticas que deben regir las actividades administrativas de la Universidad.
- c. Presentar al Consejo Administrativo para su concepto, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas que rigen las actividades administrativas de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.
- d. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en la Universidad.
- e. Presentar el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones al Rector de la Universidad para su aprobación en el Consejo Directivo Universitario, previa consideración del Consejo Administrativo.
- f. Presentar al Rector para el trámite correspondiente, previa consideración del Consejo Administrativo, los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual.
- g. Presentar periódicamente al Consejo Administrativo el informe de la ejecución del presupuesto anual y del plan general de inversiones.
- h. Presentar, ante la autoridad que corresponda, los informes sobre la situación económica de la Universidad y de sus dependencias.
- i. Someter a la consideración del Consejo Administrativo, para su concepto, los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles y de equipos cuyo costo supere el monto fijado por el Consejo Directivo Universitario; y presentar dicho concepto al Rector de la Universidad.
- j. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias.
- k. Presentar al Rector el concepto, dentro del ámbito de su competencia, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Universidad y las de suspensión, creación o supresión de programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios.
- l. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Administrativa.
- m. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo.
- n. Presentar a la autoridad competente para su aprobación, previa consideración del Consejo Administrativo, la propuesta sobre gastos de viaje y gastos de representación para los profesores y empleados administrativos de la Universidad.
- o. Decidir sobre las solicitudes de revisión salarial de los empleados administrativos y de los profesores cuando esté asociada a funciones administrativas; o en los casos señalados por el Rector, presentarle su concepto al respecto.

- p. Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría y sus dependencias adscritas, las de presupuesto y de inversiones de cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución; y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
 - q. Decidir acerca de las propuestas de contratación que sean consideradas en la Junta de Adjudicaciones; así como sobre las propuestas de adquisición de bienes consideradas en la Junta de Compras.
 - r. Asegurar la realización de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sean ejecutadas directamente por la Universidad o contratadas con un tercero; y que los informes correspondientes sean presentados al Rector de acuerdo con sus directrices.
 - s. Promover la generación de ingresos y el control de gastos en la Universidad, buscando siempre apoyar y fomentar la realización de los fines propios de la Universidad.
 - t. Aprobar y suscribir los contratos y autorizar las mejoras y reformas de los bienes de la Universidad, según la delegación que para el efecto le haga el Rector.
 - u. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
 - v. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en lo relativo al desarrollo de las actividades administrativas.
 - w. Responder por el suministro de la información requerida por los organismos de control de la Universidad.
 - x. Hacer el seguimiento en los aspectos económicos y administrativos de las entidades vinculadas a la Universidad; así mismo del Centro Javeriano de Oncología, del Centro de Resonancia Magnética y de otras unidades y dependencias que es su momento señale el Consejo Directivo Universitario.
2. Dependen del Vicerrector Administrativo la Dirección Financiera, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Recursos Físicos, la Dirección de Tecnologías de Información, la Dirección de Servicios Universitarios y la Oficina de Organización y Métodos. Corresponde al Consejo Administrativo, a propuesta del Vicerrector Administrativo, aprobar la reglamentación específica de estas dependencias, así como lo referente a su funcionamiento.
3. Al frente de cada una de las Direcciones de la Vicerrectoría Administrativa habrá un director nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales, que dependerá de manera inmediata del Vicerrector Administrativo y ejercerá sus funciones de conformidad con las políticas generales de la Universidad y la Planeación Institucional adoptadas por el Consejo Directivo Universitario, y con las directrices adoptadas por el Consejo Administrativo.
4. Al frente de la Oficina de Organización y Métodos habrá un jefe nombrado por el Rector para un período de tres (3) años, prorrogable por períodos iguales, que dependerá de manera inmediata del Vicerrector Administrativo y ejercerá sus funciones de conformidad con las políticas generales de la Universidad y la Planeación Institucional adoptadas por el Consejo Directivo Universitario, y con las directrices adoptadas por el Consejo Administrativo.
5. Corresponde a la Oficina de Organización y Métodos prestar apoyo técnico a las unidades y dependencias de la Universidad en el diseño, implementación y evaluación de los procesos y los sistemas de gestión relacionados con las actividades administrativas; así como en la realización de estudios orientados al mejoramiento continuo de las mismas.
6. Son funciones del Director Financiero, del Director de Gestión Humana, del Director de Recursos Físicos, del Director de Tecnologías de Información y del Director de Servicios Universitarios, además de las señaladas específicamente en cada caso, las siguientes:
- a. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas a su cargo; así como las de organización interna y de funcionamiento de su respectiva Dirección y de sus dependencias.
 - b. Presentar al Vicerrector Administrativo la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Dirección.

- c. Representar a la Universidad, en el ámbito de su competencia, según atribuciones otorgadas por el Rector de la Universidad.
- d. Elaborar el informe anual y los reportes periódicos sobre la gestión de la Dirección a su cargo que incluya indicadores sobre los niveles de satisfacción de usuarios, y presentarlos al Vicerrector Administrativo.
- e. Elaborar el presupuesto de la Dirección a su cargo y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
- f. Responder por el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia y orientar al respecto a las diferentes unidades de la Universidad.
- g. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a las diferentes unidades y dependencias de la Universidad.
- h. Suministrar la información requerida por los organismos de control de la Universidad.
- i. Supervisar el cumplimiento de los Reglamentos y normas correspondientes en el ámbito de su competencia.

DIRECCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

- 7. Son funciones específicas del Director Financiero:
 - a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los ingresos y egresos; los presupuestos y costos; los créditos y otras modalidades de apoyo financiero a estudiantes, profesores y empleados administrativos; y la dinámica contable y tributaria y los estados financieros.
 - b. Responder por la gestión relacionada con el plan de inversiones financieras y presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas respectivas.
 - c. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, las propuestas de políticas y normas contables y tributarias particulares aplicables en la Universidad.
 - d. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones de la Universidad, y responder por el seguimiento de su ejecución.
 - e. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual.
 - f. Elaborar la propuesta sobre gastos de viaje y gastos de representación para los profesores y empleados administrativos de la Universidad, y presentarla al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
 - g. Establecer las estrategias para la obtención de ingresos no operacionales de la Universidad.
- 8. Dependen del Director Financiero la Oficina de Apoyo Financiero, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Control de Giros, la Oficina de Cuentas por Pagar, la Oficina de Costos y Presupuesto y la Oficina de Tesorería.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

- 9. Son funciones específicas del Director de Gestión Humana:
 - a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la vinculación de los profesores y los empleados administrativos en lo referente a la contratación, relaciones laborales, modificaciones y liquidaciones; así como la compensación salarial y la nómina.
 - b. Responder, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, por los procesos relativos a la selección e inducción de los empleados administrativos; su capacitación, desarrollo, promoción y evaluación.
 - c. Responder por las situaciones disciplinarias de los profesores y de los empleados administrativos.
 - d. Responder por la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto.
 - e. Apoyar, según lo establecido en los reglamentos de la Universidad, los procesos relativos a la selección e inducción de los profesores; su formación, desarrollo y la evaluación de su desempeño.

- f. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de profesores y personal administrativo, así como sobre los asuntos laborales y de Seguridad Social.
- g. Planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, las actividades relacionadas con el bienestar y clima laboral; y la cultura y el cambio organizacional.
- h. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el resultado del estudio de las solicitudes de cargos nuevos y de revisión salarial.
- i. Planear, ejecutar y evaluar, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda, las actividades de salud ocupacional y de seguridad industrial dirigidas a los profesores y empleados administrativos.

10. Dependen del Director de Gestión Humana la Oficina de Desarrollo Humano, la Oficina de Relaciones Laborales y la Oficina de Selección

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

11. Son funciones específicas del Director de Recursos Físicos:

- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: la administración del campus universitario, su seguridad y sostenibilidad ambiental y los servicios públicos; las nuevas obras de construcción y remodelaciones; los predios, inmuebles y desarrollo de la planta física; y los activos fijos y su aseguramiento.
- b. Presentar a la Junta de Adjudicaciones, cuando corresponda, las propuestas de contratación en materia de diseños, construcción de nuevas obras, remodelaciones y servicios; así mismo, adelantar los procesos relativos a la contratación, ejecución y entrega de diseños, construcción de nuevas obras y remodelaciones, de conformidad con las directrices del Rector y del Consejo Administrativo.
- c. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo de la planta física de la Universidad en sus aspectos urbanístico y arquitectónico, y realizar la evaluación y el control correspondientes.
- d. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente, el resultado del estudio de las solicitudes de remodelación en la Universidad.
- e. Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento del campus, nuevas obras de construcción y remodelaciones de la Universidad, y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
- f. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente su concepto sobre los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles.
- g. Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo de la interventoría de las nuevas obras de construcción y remodelaciones, sea realizada directamente por la Universidad o contratada con un tercero.

12. Dependen del Director de Recursos Físicos la Oficina de Activos Fijos, la Oficina de Administración del Campus, la Oficina de Construcciones y la Oficina de Desarrollo de Planta Física.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

13. Son funciones específicas del Director de Tecnologías de Información:

- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: los equipos de comunicación y de cómputo, dispositivos de infraestructura electrónicos, aplicativos y sistemas de información que prestan servicios, apoyan y soportan el procesamiento y distribución de la información requerida por la Universidad para su operación, desarrollo y crecimiento(Tecnologías de Información y Comunicación - TIC). Coordinar las acciones descritas con las facultades y otras unidades de la Universidad que emplean tecnologías como soporte para el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas.
- b. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente las propuestas de directrices relativas a la integridad de la información, la seguridad informática y la seguridad física de la infraestructura tecnológica de la Universidad; y velar por la observancia de las disposiciones adoptadas en esta materia.

- c. Coordinar la ejecución del plan de desarrollo de tecnología en el ámbito de su competencia y realizar la evaluación y control correspondientes.
- d. Responder, en el ámbito de su competencia, por los procesos relacionados con la adquisición, desarrollo, operación, soporte, mantenimiento y renovación en la Universidad de las TIC; elaborar el respectivo presupuesto anual y someterlo a consideración del Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente.
- e. Adoptar las mejores prácticas para la gestión y soporte de las TIC en la Universidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos con las distintas unidades y dependencias.

14. Dependen del Director de Tecnologías de Información la Oficina de Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación, la Oficina de Servicios a Usuarios y la Oficina de Sistemas de Información.

15. Para el cumplimiento de las funciones el Director de Tecnologías de Información contará con la Asistencia de Proyectos y Aseguramiento de la Calidad y la Asistencia de Seguridad Informática.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

16. Son funciones específicas del Director de Servicios Universitarios:

- a. Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con: el portafolio relativo a los servicios de alimentación; la adquisición de bienes requeridos por las distintas unidades y dependencias de la Universidad; la correspondencia y los archivos administrativos como parte del sistema general de archivos de la Universidad; los servicios de parqueaderos y de transporte a cargo de terceros; y el portafolio de la Tienda Javeriana.
- b. Presentar al Vicerrector Administrativo para el trámite correspondiente las recomendaciones de la Junta de Compras sobre la adquisición de bienes que haya considerado.
- c. Dirigir los procesos relativos a la búsqueda, selección, contratación y control de los proveedores de los servicios universitarios correspondientes.
- d. Presentar a la Junta de Adjudicaciones cuando corresponda, las propuestas de contratación de los proveedores de servicios universitarios correspondientes.
- e. Preparar las propuestas y realizar los estudios requeridos cuando sea el caso, sobre iniciativas relacionadas con nuevos servicios universitarios.

17. Dependen del Director de Servicios Universitarios la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Suministros y los Servicios de Alimentación.

ARTÍCULO TERCERO- Las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Sede Central de la Universidad consignadas en este Acuerdo entrarán en vigencia con la promulgación a la Comunidad Universitaria de la Sede Central, que se entenderá surtida con su publicación en el sitio Web de la Universidad.

Dado en Bogotá, D.C., 4 de agosto de 2010

JOAQUÍN EMILIO SÁNCHEZ GARCÍA, S.J.
Presidente del Consejo Directivo

JAIRO HUMBERTO CIFUENTES MADRID
Secretario