

ACTUALIZADO POR  
SECRETARÍA GENERAL

Lolita Estrada

Enero de 2025

Profesional Universitario Nivel 5

# MANUAL DEFUNCIONES CON ACTUALIZACIONES

Normas que lo rigen

Resolución 1668 de 1991 - Por la cual se adopta el Manual de Funciones de la Universidad de Nariño [\(ver aquí resolución\)](#)

Resolución No. 2628 de 1993 - Por el cual se adopta el Manual de Funciones - [\(ver resolución aquí\)](#)

Acuerdo 028 del 15 de mayo de 2017 - Por la cual se autoriza al Rector la actualización del Manual de Funciones de la Universidad de Nariño. [\(ver acuerdo aquí\)](#)

**INDICE****PAGINA****(DAR CTRL + CLIC AL NÚMERO DE PAGINA PARA IR A LA SECCIÓN REQUERIDA)**

<b>RECTORÍA</b>		
	RECTOR	<a href="#">7</a>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<a href="#">11</a>
	SECRETARIA RECEPCIONISTA	<a href="#">13</a>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
	SECRETARIO GENERAL	<a href="#">15</a>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<a href="#">17</a>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENTE	<a href="#">20</a>
	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<a href="#">22</a>
	SECRETARIA	<a href="#">25</a>
	MENSAJERO	<a href="#">26</a>
<b>PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>		
	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	<a href="#">28</a>
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO	<a href="#">30</a>
	ASESOR ADMINISTRATIVO	<a href="#">32</a>
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ECONOMICA Y PROYECTOS DE INVERSION	<a href="#">34</a>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION Y DESARROLLO FISICO	<a href="#">36</a>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO	<a href="#">38</a>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFORMACION	<a href="#">40</a>
	SECRETARIA	<a href="#">42</a>
	SECRETARIA	<a href="#">44</a>
	AUXILIAR DE PLANEACION FISICA	<a href="#">46</a>
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>		
	DIRECTOR JURÍDICO	<a href="#">49</a>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN</b>		
	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	<a href="#">51</a>
<b>CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	DIRECTOR CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD	<a href="#">52</a>
	AUXILIAR CONTABLE	<a href="#">55</a>
	SECRETARIA	<a href="#">57</a>
<b>VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>		
	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	<a href="#">59</a>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<a href="#">62</a>
	JEFE DE DIVISION FINANCIERA	<a href="#">64</a>
	SECRETARIA	<a href="#">66</a>

INDICE

	DIRECTOR DEL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		<u>68</u>
	Subdirector de la Sección de Sistemas de Información (antes Centro de Informática)		<u>70</u>
		PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS	<u>72</u>
		PROGRAMADOR	<u>74</u>
		ANALISTA OPERADOR	<u>76</u>
		SECRETARIO	<u>78</u>
	SUBDIRECTOR DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (antes Aula de Informática)		<u>80</u>
		SECRETARIA	<u>81</u>
	Subdirector de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación		<u>83</u>
	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL (ahora denominado Fondo de Seguridad Social en Salud)		<u>84</u>
	COORDINADOR MÉDICO		<u>86</u>
	COORDINADOR ODONTOLÓGICO		<u>88</u>
	AUDITOR DE SALUD		<u>90</u>
		SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<u>92</u>
		AUXILIAR DE PRESUPUESTO	<u>94</u>
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	<u>96</u>
		SECRETARIA	<u>98</u>
		AUXILIAR DE SALUD	<u>100</u>
		SECRETARIA	<u>102</u>
		SECRETARIA	<u>104</u>
		SECRETARIA	<u>106</u>
		AUXILIAR DE FARMACIA	<u>108</u>
		AUXILIAR DE KARDEX	<u>110</u>
<b>EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>			
	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA		<u>112</u>
		TECNICO EN AUDIOVISUALES	<u>114</u>
		TECNICO DISEÑADOR GRAFICO	<u>116</u>
		DIAGRAMADOR DE ARTES GRAFICAS	<u>118</u>
		AUXILIAR FOTOMECANICA Y ENCUADERNACION	<u>120</u>
		MIMEOGRAFISTA OPERARIO OFFSET	<u>122</u>
		OPERARIO DE ARTES GRAFICAS	<u>124</u>
		SECRETARIO	<u>125</u>
		MIMEOGRAFISTA	<u>127</u>
		AUXILIAR DE COMPOSICION	<u>129</u>
		AUXILIAR DE DUPLICACION	<u>130</u>
		ENCUADERNADOR	<u>132</u>
<b>SECCIÓN TESORERÍA Y PAGADURÍA</b>			
	JEFE SECCION TESORERIA Y PAGADURIA		<u>134</u>

INDICE

	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>137</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>140</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>142</u>
	AUXILIAR DE TESORERIA	<u>144</u>
	CAJERO	<u>145</u>
	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	<u>147</u>
	JEFE SECCION DE PRESUPUESTO	<u>150</u>
	JEFE DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANOS	<u>153</u>
	SECRETARIA	<u>156</u>
	JEFE SECCION DE PERSONAL	<u>158</u>
	TECNICO LIQUIDADOR	<u>160</u>
	AUXILIAR DE LIQUIDACION Y REGISTRO	<u>162</u>
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CAPACITACION	<u>164</u>
<b>SERVICIOS GENERALES</b>		
	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<u>166</u>
	RECEPCIONISTA CONMUTADOR	<u>169</u>
	SECRETARIA	<u>170</u>
	CONDUCTOR	<u>172</u>
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	<u>174</u>
	JARDINERO	<u>176</u>
	CONSERJE	<u>178</u>
	CELADOR	<u>179</u>
	CARPINTERO DE MANTENIMIENTO	<u>181</u>
<b>ALMACEN Y SUMINISTROS</b>		
	JEFE DE LA SECCION DE SUMINISTROS	<u>183</u>
	AUXILIAR DE INVENTARIOS	<u>186</u>
	AUXILIAR DE BODEGA	<u>188</u>
	AUXILIAR DE ALMACEN Y COMPRAS	<u>190</u>
	SECRETARIA	<u>192</u>
<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL</b>		
	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL	<u>194</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>197</u>
	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES	<u>199</u>
<b>VICERRECTORÍA ACADÉMICA</b>		
	VICERRECTOR ACADEMICO	<u>201</u>
	SECRETARIA EJECUTIVA	<u>203</u>
	JEFE DE DESARROLLO ACADEMICO	<u>205</u>
	SECRETARIA	<u>208</u>
	<b>OCARA</b>	
	DIRECTOR(A) OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA	<u>210</u>
	SECRETARIA	<u>213</u>
	SECRETARIA	<u>215</u>

INDICE

	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO	<u>217</u>
	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO	<u>219</u>
	<b>LABORATORIOS</b>	
	DIRECTOR (A) SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	<u>221</u>
	SECRETARIO	<u>223</u>
	AUXILIAR DE EQUIPOS	<u>225</u>
	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>226</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>228</u>
	AYUDANTE DE VIDRIERIA QUIMICA	<u>230</u>
	<b>BIBLIOTECA</b>	
	DIRECTOR SECCIÓN DE BIBLIOTECA	<u>232</u>
	BIBLIOTECOLOGO	<u>235</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>237</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>239</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>241</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	<u>243</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA HEMEROTECA	<u>245</u>
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROCESOS TECNICOS	<u>247</u>
	SECRETARIA	<u>249</u>
	<b>FACULTADES</b>	
	DECANO	<u>251</u>
	SECRETARIO ACADEMICO	<u>253</u>
	SECRETARIA DE FACULTAD	<u>255</u>
	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	<u>257</u>
	COORDINADOR DE PROGRAMA	<u>259</u>
	SECRETARIA	<u>261</u>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE	<u>263</u>
	SECRETARIA	<u>265</u>
	COORDINADOR DE PRACTICA DOCENTE	<u>267</u>
	<b>DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS</b>	<u>269</u>
	AUXILIAR DE CONSULTORIOS JURIDICOS	<u>271</u>
	<b>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL</b>	<u>273</u>
	TRABAJADOR SOCIAL	<u>275</u>
	SECRETARIA	<u>277</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO DE QUIMICA	<u>279</u>
	TECNICO DE LABORATORIO SUELOS	<u>281</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION VEGETAL	<u>283</u>
	TECNICO DE LABORATORIO DE PRODUCCION ANIMAL	<u>285</u>

INDICE

	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION ANIMAL	<u>287</u>
	ASISTENTE DE LABORATORIO ZOOTECNIA	<u>289</u>
	AUXILIAR LABORATORIO BIOLOGIA	<u>291</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO BIOLOGIA	<u>293</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO – BIOLOGIA – HERBARIO	<u>294</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO – BIOLOGIA	<u>296</u>
	TECNICO DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>298</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>300</u>
	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA	<u>302</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO ENTOMOLOGIA	<u>303</u>
	AUXILIAR DE LABORATORIO BIOLOGIA	<u>305</u>
	AYUDANTE LABORATORIO FISICA	<u>307</u>
<b>UNIDAD ESPECIAL ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA GRANJAS</b>		
	DIRECTOR DE GRANJAS	<u>309</u>
	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCION	<u>311</u>
	AYUDANTE DE GRANJAS	<u>313</u>
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	<u>315</u>
	CELADOR	<u>316</u>
	OBRAERO – GRANJAS	<u>318</u>
	DIRECTOR DEL LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO	<u>319</u>
	SECRETARIO ACADEMICO	<u>321</u>
	LABORATORISTA	<u>323</u>
	COORDINADOR DE DISCIPLINA	<u>320</u>
	COORDINADOR ACADEMICO	<u>325</u>
	SECRETARIA	<u>329</u>

**OTRAS DEPENDENCIAS Y SUS REGLAMENTACIONES** (ver link) o ver listado al **final**

[https://secretariageneral.udenar.edu.co/?wpfb\\_dl=3865](https://secretariageneral.udenar.edu.co/?wpfb_dl=3865)



INDICE**RECTORÍA**MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 25 Y 26

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	RECTOR
DEPENDENCIA	Rectoría
SUPERIOR INMEDIATO	Consejo Superior

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La rectoría es una unidad académico- administrativa del nivel directivo, bajo la dirección del rector, y que cuenta con las siguientes unidades adscritas:

1. Secretaría General
2. Vicerrectorías
3. Departamento Jurídico
4. Departamento de Contratación ([clic aquí para ver reglamentación y cargos](#))
5. Dirección de Control Interno Disciplinario. [Art. 80 y 81 Estatuto General](#)
6. Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad
7. Dirección de Planeación y Desarrollo
8. Dirección de Relaciones Internacionales

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad de Nariño y las decisiones y actos del Consejo Superior y del Consejo Académico.
2. Cumplir el plan de gestión con el cual fue elegido.
3. Gestionar la financiación adecuada de la universidad, en especial los aportes del Estado.
4. Facilitar el acceso a la información sobre su labor administrativa, presentar informe anual de gestión y rendir cuentas en forma periódica al Consejo Superior, al Consejo Académico, a la comunidad universitaria y a la sociedad.
5. Rendir trimestralmente informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Superior
6. Dirigir el funcionamiento general de la universidad y proponer a las instancias correspondientes las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.
7. Dirigir los procesos de búsqueda de la excelencia académica y administrativa, así como los relacionados con la programación,

INDICE

- dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la institución.
8. Orientar el proceso de planeación de la universidad, procurando la integración de las dependencias académicas y su desarrollo armónico.
  9. Generar espacios de comunicación efectivos para el desarrollo e integración de las seccionales, sedes regionales y programas extendidos con la sede central.
  10. Nombrar, posesionar y remover al personal de planta de la universidad en concordancia con las normas vigentes.
  11. Contratar de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las necesidades del servicio el personal que se requiera para el adecuado funcionamiento de la institución.
  12. Otorgar a los docentes de tiempo completo y al personal administrativo las comisiones administrativas cuyo objeto sea el desempeño de cargos de tiempo completo en la universidad, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en los Estatutos del Personal Docente y Administrativo.
  13. Convocar las elecciones de cargos directivos y de representantes a los cuerpos colegiados sujetos a elección.
  14. Ejercer la función disciplinaria y aplicar las sanciones de acuerdo con las normas vigentes, los estatutos y reglamentos.
  15. Ordenar a la Dirección de Planeación y Desarrollo la elaboración participativa del proyecto de presupuesto con las facultades y unidades académico - administrativas y de acuerdo con el Plan de Desarrollo de la universidad, para someterlo a consideración del Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior.
  16. Proponer al Consejo Superior las modificaciones presupuestales que superen los 1.000 SMLMV y que se requieran en el curso de la vigencia fiscal correspondiente y autorizarlas cuando dichas modificaciones presupuestales no superan este monto.
  17. Velar por la conservación e incremento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico, así como por el adecuado recaudo de los ingresos, administración del gasto y aplicación de los recursos destinados a la inversión.
  18. Aceptar donaciones y legados, según lo previsto en el régimen de contratación y celebrar convenios, contratos y operaciones de crédito hasta por 2.000 SMMLV.
  19. Refrendar con su firma los títulos académicos.
  20. Delegar temporalmente, por un tiempo expresamente determinado, el ejercicio de una de sus funciones en personal del nivel directivo y asesor.
  21. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la institución y coordinar la formulación de políticas sobre internacionalización para ser presentadas a los Consejos Superior y Académico.



INDICE

22. Representar judicial y extrajudicialmente a la universidad, defender sus derechos y nombrar apoderados.
23. Encargar de las funciones de rector, en caso de sus ausencias temporales al vicerrector académico y en ausencia de éste a otro de los Vicerrectores.
24. Fijar el valor de los servicios no académicos que las dependencias universitarias ofrezcan al público en general.
25. Encargar por un periodo máximo de tres (3) meses los reemplazos de funcionarios que se ausenten de manera temporal o definitiva de sus cargos, según la reglamentación vigente.
26. Decretar y suspender vacaciones colectivas e individuales a profesores, trabajadores, servidores públicos y demás funcionarios.
27. Aprobar los períodos sabáticos, previa recomendación de los consejos de facultad.
28. Suspender a través de resolución rectoral motivada, actividades académicas-administrativas por receso de semana santa, carnavales, época decembrina, receso de mitad de año o final de año y cuando se presenten motivos de orden público, fuerza mayor o caso fortuito en cualquiera de las sedes de la Universidad de Nariño. Cuando las razones de suspensión por orden público, fuerza mayor o caso fortuito sobrepasen los 3 días, será la máxima autoridad la que adopte la determinación.
29. Suscribir y celebrar directamente los actos y contratos que lleve a cabo la Universidad de Nariño, de conformidad con la ley, los estatutos y reglamentos internos.
30. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
31. Rendir cuentas anualmente a la comunidad universitaria.
32. Otorgar a los docentes de tiempo completo, las comisiones administrativas y ad-honorem cuyo objeto sea el desempeño de cargos de tiempo completo en entidades diferentes a la universidad, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos, acorde con la reglamentación que para este fin expedirá el Consejo Superior.
33. Aprobar los sistemas de evaluación institucional, de los programas curriculares, de investigación y de interacción social, del personal docente y administrativo, y realizar su seguimiento y valoración.
34. Las que le asignen la ley y los estatutos y todas las demás que no hayan sido asignadas directa o indirectamente a otra autoridad universitaria por los estatutos y reglamentos.

## IV. REQUISITOS

1. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
2. Ser docente escalafonado de la Universidad de Nariño.

INDICE

3. Acreditar título profesional universitario y título de postgrado mínimo en el nivel de magister debidamente reconocido por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Acreditar experiencia en el área de docencia universitaria por un tiempo no inferior a cuatro (4) años.
5. Acreditar experiencia administrativa en cargos de dirección universitaria de 4 años.

Las especializaciones clínicas en el área de la medicina humana o la odontología equivalen al título de magister.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	RECTORIA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en el despacho del Rector.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos, o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a profesores, empleados, estudiantes y comunidad en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Rector, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

INDICE

8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización de archivo respectivo.
10. Redactar y transcribir a máquina resoluciones.
11. Tomar apuntes y/o dictados taquigráficos y transcribirlos a máquina.
12. Numerar, fechar, sellar y clasificar las resoluciones
13. Atender el teléfono y manejar Fax.
14. Realizar la recepción de visitantes previo conocimiento de los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Rector y preparar la documentación pertinente.
15. Asistir a reuniones cuando se requiera y redactar las actas que de ellos se deriven.
16. Recibir toda clase de documentos para firma del Rector.
17. Expedir paz y salvos de informes rendidos a Rectoría por el personal que sale en comisión administrativa o académica.
18. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales del despacho.
19. Revisar documentos requeridos para elaborar resoluciones sobre comisiones, avances y otros.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General y/o Secretariado Ejecutivo digitación de computador. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción mecanográfica y recepción de llamadas telefónicas y público en general.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes, resoluciones generales y toda clase de trabajos elaborados por la Dependencia.
5. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de la dependencia.
6. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
7. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
8. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.

INDICE

9. Velar por la adecuada presentación de la oficina.
10. Llevar la agenda del señor Rector, prepararle citas y reuniones.
11. Recibir y hacer llamadas telefónicas, locales y de larga distancia, enviar y recibir Fax, atender al público.
12. Controlar las citas que soliciten con el señor Rector, radicar correspondencia y resoluciones para luego ser distribuidas a las distancias dependencias.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General, comercial, Técnicas de Oficina, digitación de computador.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

**SECRETARÍA GENERAL**MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE 2019) Art. 28.

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La Secretaría General es una dependencia adscrita a la Rectoría que coordina, apoya, divulga y refrenda las decisiones de los órganos de dirección de la Universidad. Es dirigida por un Secretario General designado por el rector. El cargo es de libre nombramiento y remoción.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y refrendar con su firma los actos administrativos y académicos procedentes de los Consejos Superior y Académico y de otros organismos universitarios según los reglamentos.
2. Velar por la seguridad y conservación de las actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos procedentes de los Consejos Superior y Académico.
3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios, las decisiones de los Consejos Superior y Académico, del rector y de otros organismos universitarios de su competencia.
4. Organizar las reuniones de los Consejos Superior y Académico y actuar como su secretario.
5. Refrendar con su firma los títulos, actas de grado y demás certificados que determine la ley, los estatutos y los reglamentos.
6. Organizar y coordinar con la Oficina de Control y Registro Académico -OCARA- las ceremonias de grado y las graduaciones.
7. Vigilar y controlar la custodia, preservación, almacenamiento y consulta del archivo de la universidad de conformidad con la ley.
8. Presidir el Comité de Archivo
9. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
10. Organizar y coordinar los procesos electorales en la Universidad de Nariño (rector, decanos, directores y representantes ante los Consejos Superior y Académico, según corresponda). Las elecciones de representantes estudiantiles y profesoraes ante

INDICE

los comités curriculares y consejos de facultad, serán organizadas y coordinadas por los secretarios académicos.

11. Rendir cuentas, anualmente, a la comunidad universitaria.
12. Las demás que le asignen los estatutos y las normas internas y aquellas que le sean delegadas por los Consejos Superior, Académico y el rector

#### IV. REQUISITOS

1. Título de Pregrado preferiblemente en el área de Derecho.
2. Título de postgrado.
3. Experiencia administrativa o docente universitaria mínima de tres (3) años.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la redacción y transcripción de las disposiciones de los Consejos Universitarios así como la organización de los mismos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la Institución.
7. Asistir a reuniones cuando solicite el jefe inmediato que se requiera y elaborar las actas que de ellas se deriven.
8. Llevar la Agenda del Secretario General.
9. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales de despacho.
10. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas del Secretario General, informándole continuamente sobre los compromisos y labores pendientes.
11. Expedición de certificaciones y constancias de diplomas refrendadas por la Secretaria General.

INDICE

12. Notificación vía correo electrónico, de todos los actos administrativos proferidos por parte de la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Sección de Talento Humano de la Universidad por diferentes conceptos.
13. Organización de la agenda del Consejo de Administración con los asuntos que se remiten en medio físico y a través del correo electrónico de la Secretaría General.
14. Proyección de respuestas a las solicitudes realizadas por la comunidad universitaria y público en general ante el Consejo de Administración.
15. Trámite de solicitudes de Grado por Ventanilla, tanto de pregrado como de posgrado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
16. Confirmación diaria de títulos académicos otorgados por la Universidad, según solicitudes enviadas a través de correo electrónico por diferentes entidades.
17. Organización de la logística necesaria para las ceremonias de grado, programadas según calendario académico en la Universidad de Nariño, en lo que hace relación a:
  - a) Elaboración de libretos para el Maestro de Ceremonias en cada ceremonia
  - b) Elaboración de libreto para presentación de graduandos
  - c) Elaboración actas de grados para firma de los integrantes de la Mesa de Honor en cada ceremonia
  - d) Publicación de listado de graduandos en la página web con hora de ceremonia por facultad y programa.
  - e) Revisión, organización y recolección de firmas de los diplomas para cada ceremonia
  - f) Organización de carpetas que contienen diplomas, actas de grado y carnets para entregar a los graduandos en cada ceremonia de grado.
18. Trámite de solicitudes de expedición de duplicados de diplomas de títulos otorgados en pregrado, posgrados, tecnologías y los expedidos por el Centro de Estudios en Salud CESUN y Escuela de Auxiliares.
19. Recepción de solicitudes y trámite para reposición de diplomas por errores en cédulas, nombres, apellidos o títulos.
20. Remisión de listados de todos los graduandos a las entidades correspondientes para el trámite de tarjetas profesionales.
21. Reporte de egresados de las facultades Ingeniería, Ciencias Agrícolas e Ingeniería Agroindustrial en la plataforma establecida para el efecto por el COPNIA.
22. Elaboración de notas de duelo por fallecimiento de funcionarios, docentes y personal externo por solicitud de la Rectoría de la Universidad.
23. Elaboración de notas de estilo por felicitación, reconocimiento, etc. realizados por el Consejo de Administración a diferentes entes gubernamentales o instituciones educativas a nivel nacional e internacional.
24. Diligenciamiento de formatos para envío de documentos al Archivo Central

INDICE

25. Elaboración de resoluciones de cambio de nombre solicitadas por egresados de la Universidad, con la correspondiente expedición de modificación de diploma y acta de grado.
26. Revisión diaria del correo electrónico de la dependencia para dar contestación a las solicitudes formuladas por la comunidad universitaria y público en general.
27. Durante este periodo se trabajó conjuntamente con la Profesional Universitaria Relatora de Consejos en la logística del proceso de elecciones de Rector, Decanos y Directores de Departamento antes descrito.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de Secretariado General o comercial, digitación de computadores. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años.

INDICE

Se modifica el cargo por acuerdo 041 del 2008. C. Superior

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ASISTENTE CONSEJOS	UNIVERSITARIO RELATORÍA DE CONSEJOS
DEPENDENCIA	RECTORIA	
SECCION	SECRETARIA GENERAL	
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL	

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la relatoría y el apoyo logístico de los Consejos Universitarios.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES (se ajustan a la actualidad)

1. Revisión y control previo de constitucionalidad y legalidad de los documentos y proyectos de acuerdo allegados a los Consejos Superior y Académico.
2. Recopilación de leyes, decretos y normas estatutarias aplicables al Alma Mater como ente universitario autónomo del orden departamental.
3. Revisión y registro de ajuste a todos los acuerdos expedidos por los Organismos
4. Puesta en marcha de los actos administrativos aprobados en cada una de las sesiones de estos cuerpos colegiados.
5. Elaboración de informe de tareas asignadas por el Consejo Superior y Consejo Académico a la Administración Central y actualización del mismo periódicamente.
6. Registro y actualización permanente de comisiones de estudios otorgadas a docentes para realizar maestrías, doctorados y postdoctorados.
7. Elaboración informe de comisiones activas para control de Vicerrectoría Académica, Planeación y Talento Humano
8. Actualización en la web de manera permanente de los planes de estudios de los programas, reglamentaciones, entre otro tipo de documentos importantes.
9. Elaboración de actas, oficios, comunicados y proposiciones del consejo académico para enviarse al Consejo Superior
10. Publicación de acuerdos de políticas académicas.
11. Envió de todos los acuerdos que se expiden de los Consejos, a las diferentes dependencias para lo de su competencia
12. Actualización permanente del aplicativo del Ministerio de Educación Nacional, sobre asistencia a sesiones por parte de los Consiliarios
13. Citación electrónica de las sesiones de los consejos Superior y Académico.

INDICE

14. Ofrecer servicios y trámites constantes en línea a la comunidad, sobre la normatividad de la Universidad
15. Mantener a la comunidad universitaria informados a través de la web y correos masivos, sobre los asuntos más relevantes de los Consejos Superior y Académico.
16. Actualización de listados de Acuerdos por semestre de cada Consejo
17. Permanente apoyo a los procesos de acreditación y registros calificados a los Departamentos y programas, a través de brindar la información y documentación que reposa en la Secretaría General y la contenida en la página web.
18. Servir de medio de comunicación entre los organismos de Gobierno de la Universidad y la comunidad universitaria.
19. Apoyo a la Rectoría para la elaboración de resoluciones de fallecimientos y reconocimientos, entre otras.
20. Transcripción continúa de grabaciones de las sesiones de los dos Consejos, para la elaboración de las actas.
21. Apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdos de modificación de estatutos.
22. Actualización permanente del manual de funciones actual para ser subido a la página institucional, cuando se crean dependencias o se modifican requisitos y demás.
23. Trámite mensual de los honorarios para los consiliarios del Consejo Superior y Consejo Académico.
24. Elaboración reglamentos para elecciones varias
25. Apoyo en la logística y desarrollo de las diferentes elecciones
26. Elaboración de actas, acuerdos y comunicados de los comités electorales
27. Elaboración de certificaciones de asistencia de los representantes ante los cuerpos colegiados
28. Elaboración y trámite de avances para las comisiones autorizadas para los representantes ante los diferentes cuerpos colegiados.
29. Apoyo constante al Departamento Jurídico en cuanto a la normatividad universitaria para dar trámite a las peticiones allegadas a dicha dependencia.
30. Elaboración de consultas de los Organismos, a través de la plataforma sapiens
31. Actuación permanente de las convenciones colectivas de los trabajadores.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos de secretariado general o comercial y digitación de computadores.  
Poseer título Profesional.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

Se modifica la denominación de la Unidad, por Acuerdo 054 de 2021 del Consejo Superior (planta de personal) [clic aquí para ver acuerdo](#)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la supervisión, administración y vigilancia de las labores de archivo y correspondencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al Rector en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Planear el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Sección.

INDICE

8. Controlar el ingreso, retiro y devolución de documentos del archivo.
9. Asegurar la perfecta conservación de los documentos del archivo mediante el adecuado mantenimiento, presentación, aseo y seguridad de los mismos.
10. Asegurar la máxima rapidez en el envío de documentos solicitados por las diversas unidades de la institución tramitando en el menor tiempo posible la correspondencia interna y externa, mediante el registro y distribución indispensable para la seguridad de tales documentos.
11. Atender oportunamente las consultas que se le formulen, facilitando los documentos que le soliciten de las distintas dependencias y controlar su devolución.
12. Implementar los sistemas de clasificación de los documentos.
13. Recibir los documentos que envían las dependencias para archivar, con el índice detallado del contenido de los mismos al comienzo de cada carpeta o paquete.
14. Seleccionar, ordenar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos que se reciben de las diferentes dependencias de la Universidad, con el fin de tenerlos disponibles para consulta.
15. Establecer normas precisas para el funcionamiento del archivo y atenerse a ellos en todo al marcos
16. Recibir y distribuir todo documento que llegue a la universidad.
17. Expedir certificaciones de sueldos de empleados, constancias de trabajo, liquidaciones de sueldos para declaración de rentas.
18. Suministrar certificaciones para la liquidación de cesantías y jubilaciones.
19. Asegurar la entrega oportuna de documentos.
20. Supervisar que se lleven los libros de registro de la correspondencia recibida y despachada.
21. Organizar el servicio de mensajeros.

INDICE

22. Distribuir diariamente el trabajo que deben realizar los mensajeros y controlar el cumplimiento del mismo.
23. Diseñar papelería para agilizar el trámite de correspondencia y la consulta de archivo por parte de los usuarios.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Tres (3) años de estudios universitarios, estudios específicos en archivo.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por dependencia.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir, dar el trámite correspondiente a la correspondencia que llega a la dependencia.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
6. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
7. Archivar y entregar relaciones de sueldos de profesores y empleados.
8. Recepcionar solicitudes de constancias sobre tiempo de trabajo y expedirlas a los interesados previa la firma del Jefe de Archivo.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MENSAJERO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
SECCION	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el recibo y distribución de correspondencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
2. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
4. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar las cartas, memorandos oficios, boletines, circulares, etc., al lugar de destino señalado o colocar al correo de acuerdo con las instrucciones.
7. Responder por los documentos, papeles, remesas, etc., encomendados a su transporte y guardar la debida reserva sobre el contenido de los mismos.
8. Colaborar con el traslado de útiles, maquinas, muebles y equipos.
9. Visitar diariamente los apartados aéreos nacional y demás centros de correspondencia y entregarla a la sección de Archivo y Correspondencia.

INDICE

10. Colaborar en la clasificación de correspondencia y documentos en general.
11. Recorrer diariamente las diferentes dependencias de la Universidad para recoger y entregar la correspondencia de acuerdo con los horarios establecidos firmando y haciendo formato de control.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Tercer año de bachillerato

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE**PLANEACIÓN Y DESARROLLO**MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE 2019) Art. 28.

Se modifica la denominación de la Unidad, por Acuerdo 054 de 2021 del Consejo Superior (planta de personal) [clic aquí para ver acuerdo](#)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO:

Es una unidad administrativa de carácter técnico; es responsable de: los procesos de planeación universitaria en sus diferentes niveles y aspectos; identificación, formulación y evaluación de proyectos institucionales y de administración del banco de proyectos; de los procesos de diseño y gestión del sistema de información institucional. Esta unidad está adscrita a la rectoría, bajo la dirección de un director, servidor público de libre nombramiento y remoción designado por el rector.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan los procesos de planeación institucional.
2. Ejecutar las políticas y programas de planeación trazados por el Consejo Superior, el Consejo Académico y por el rector
3. Asesorar a todas las dependencias universitarias en aspectos de planeación y desarrollo organizacional.
4. Elaborar los proyectos de presupuesto anual, en forma participativa, y de planta de personal administrativo y docente para cada vigencia fiscal.
5. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y coordinar la elaboración del plan operativo anual en forma participativa.
6. Recopilar, procesar, transformar y distribuir la información institucional, así como construir indicadores de gestión.
7. Diseñar, asesorar y avalar procesos de elaboración participativa de planes, programas y proyectos institucionales.

INDICE

8. Emitir concepto previo de carácter financiero y administrativo sobre la creación, fusión, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas.
9. Administrar el banco de proyectos y promover la cultura de la planeación y formulación de proyectos: académicos, de ciencia tecnología e innovación, de interacción social y de infraestructura física y tecnológica.
10. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización permanente de los manuales de procedimientos, funciones y de contratación.
11. Elaborar, analizar y difundir la información institucional requerida por el Ministerio de Educación Nacional, los órganos de control estatal y unidades académico-administrativas de la universidad.
12. Elaborar estudios prospectivos socioeconómicos, administrativos y financieros que coadyuven a la toma de decisiones institucionales
13. Evaluar y proponer ajustes o modificaciones a los planes y programas de la institución.
14. Integrar y dinamizar los diferentes comités institucionales en los que se requiera su participación.
15. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
16. Rendir cuentas, anualmente, a la comunidad universitaria.
17. Las demás que le asignen los estatutos y las que le sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y por el rector.

## IV. REQUISITOS

(Modificado por Acuerdo No. 061 del 30 de noviembre de 2023)

1. Título profesional en una de las áreas de economía, administración, ingeniería o arquitectura.
2. Título de postgrado.
3. Experiencia administrativa en el sector educativo mínima de tres (3) años.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIANTO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL, relacionado con las investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter académico, los cuales requieren gran capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos de carácter académico.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas de la dependencia.
2. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos o actividades académicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la directa aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento del área académica.
4. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con el área académico
5. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
6. Realizar estudios que permitan identificar el tipo de profesionales que demandan las necesidades del medio.

INDICE

7. Difundir la información y documentación sobre el planteamiento curricular, de la investigación de la extensión.
8. Desarrollar formas y procedimientos para la recolección de datos estadísticos necesarios para la planeación institucional.
9. Coordinar la recolección de información de información.
10. Asesorar planes curriculares.
11. Divulgar la información recolectada, procesada y analizada.
12. Presentar informes periódicos al Director de Planeación.
13. Asistir a las sesiones de Consejo Académico.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario, título de formación avanzada o de postgrado preferiblemente en Administración Educativa o Administración Universitaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICEModificado por acuerdo 027 del 2019. Consejo Superior

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de Libre nombramiento y remoción de nivel ASESOR

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el análisis del entorno y del sector educación con herramientas administrativas eficientes, garantizando que las políticas institucionales respondan a las necesidades y expectativas de la Comunidad Universitaria y las partes interesadas.
2. Asesorar en conocimientos, técnicas, metodologías y herramientas a las áreas funcionales en las diferentes fases sobre diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y/o proyectos de desarrollo administrativo y organizacional.
3. Asesorar y participar en el diseño, organización, coordinación, formulación, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar en las dependencias con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
4. Asesorar a la oficina de Planeación y Desarrollo en materia financiera de los proyectos, frente al presupuesto aprobado para cada vigencia.
5. Participar en los procesos de planificación nacional, regional y municipal y en actividades, estudios y programas de planeación y riesgos con entidades del sector educación.
6. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por la Alta Dirección de la Universidad y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo y los planes de acción con las unidades académicas y administrativas.
7. Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción Institucionales, con base en indicadores de resultados construidos participativamente.
8. Realizar el seguimiento a los proyectos en los que se encuentra vinculada la Universidad de Nariño y financiados con recursos de Regalías.



INDICE

9. Realizar análisis retrospectivos de la información y establecer tendencias que permitan la elaboración de pronósticos.
10. Gestionar la formulación de los proyectos para acceder a fuentes de financiación externas.
11. Orientar y apoyar las mejores prácticas administrativas y organizacionales con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad.
12. Orientar en la elaboración de diagnósticos y estudios sobre necesidades de personal y asesorar a las dependencias en las labores de distribución del trabajo.
13. Rendir informes a entes externos y de control.
14. Asistir a los respectivos jefes de las dependencias administrativas en materia de estrategias, orientadas a la solución de problemas específicos.
15. Atender las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del cargo le asigne el superior inmediato.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional en Administración de Empresas, Educación: títulos en Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

Título de Posgrado en Administración, Administración de Empresas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Ciencias Organización o áreas afines al cargo.

Experiencia: Mínima de tres años en cargos relacionados

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACION ECONOMICA Y PROYECTOS DE INVERSION
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo a nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter económico y requiere la capacidad de análisis y de proyectos para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área económica.

## III. DESCRIPCION DEL CARGO

1. Aplicar conocimientos y técnicas de carácter económico para generar nuevas alternativas de desarrollo en la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades económicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
4. Realizar cálculos y análisis de costos de iniciativas y proyectos que signifiquen racionalización del gasto y/o redistribución de ingresos.
5. Asesorar el proceso de presentación de proyectos de inversión en los aspectos de identificación, preparación y evaluación económica.
6. Identificar fuente de financiamiento para la realización de proyectos.
7. Realizar análisis de costos e ingresos de las propuestas e iniciativas que salgan de las dependencias, secciones o unidades.

INDICE

8. Asesorar a la Unidad de Presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Institución en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
9. Preparar informes periódicos de las actividades del área económica al Director de Planeación.
10. Solicitar cuando así lo requieran las circunstancias, la formación de grupos de trabajo para asesorar determinados proyectos en la parte económica.
11. Asesorar a los respectivos directivos de las dependencias administrativas en la solución de problemas específicos.
12. Asistir a las reuniones del Comité de Planeación y formar parte activa de las mismas.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en las áreas de Economía, Administración Pública preferiblemente con especialización en Administración Pública, evaluación de proyectos o planificación.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION Y DESARROLLO FISICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL y su naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de arquitectura y requiere capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo físico de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de arquitectura para generar cambios en la parte física de la Universidad.
2. Analizar proyectos, perfeccionar y recomendar todas las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planeamiento del área física.
5. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.
6. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos.
7. Recomendar criterios de utilización y desarrollo de planta física de la Universidad en coordinación con la unidad de planeación administrativa.
8. Asesorar a las dependencias en el diseño, construcción y modificación de la planta física.

INDICE

9. Evaluar la repercusión en recursos físicos de los diferentes programas y proyectos de desarrollo institucional.
10. Evaluar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución y la utilización de espacios y equipos.
11. Actuar como coordinador de los grupos de trabajo referente al área física.
12. Asistir por invitación a las sesiones del Consejo de Planeación.
13. Dirigir y realizar interventorías de las construcciones de la Universidad.
14. Recepcionar todas las obras de construcción y adecuaciones y adecuaciones que se realizan en la Universidad.
15. Elaborar los diseños arquitectónicos de proyectos que la Universidad planea ejecutar.
16. Presentar informes periódicos al Director de la Oficina de Planeación.
17. Elaborar trabajos topográficos, arquitectónicos, de ingeniería, de dibujo y cálculo relacionado con su especialidad.
18. Elaborar análisis de precios unitarios, presupuestos y diseños de las obras arquitectónicas que se realizan en la Universidad.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos de carácter presupuestario y requiere la capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos en el área de presupuesto.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos y técnicas de carácter económico para generar nuevas alternativas de desarrollo en la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades económicas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
4. Realizar cálculos y análisis de costos de iniciativas y proyectos que signifiquen racionalización del gasto y/o redistribución de ingresos.
5. Asesorar el proceso de presentación de proyectos de inversión en los aspectos de identificación, preparación y evaluación económica.
6. Recolectar y analizar la información recibida de todas las dependencias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Elaborar el presupuesto de la Universidad.

INDICE

8. Colaborar en la evaluación de costos de los proyectos presentados a la dependencia.
9. Analizar la ejecución presupuestal de la vigencia para evaluar su comportamiento.
10. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos de nuevos programas tanto de pregrado como de postgrado.
11. Presentar información periódica al Director de la Oficina de Planeación en lo referente al Presupuesto de la Institución.
12. Participar conjuntamente con la Sección de Presupuesto en el diseño y/o implementación del presupuesto, de acuerdo con las normas del Ministerio de Hacienda para la elaboración y ejecución del mismo.
13. Asesorar al personal docente y administrativo en la solución de problemas de tipo presupuestal.
14. Suministrar la información necesaria sobre presupuesto a entidades o a estudiantes cuando lo requieran.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Economía o Administración de Empresas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO INFORMACION
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información que debe ser ágil, completa y clara de la realidad universitaria y que nos sirve de base para la toma decisiones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Efectuar actividades de recolección, procesamiento y análisis de la información.



INDICE

8. Suministrar la información requerida para la toma de decisiones tanto a nivel administrativo como de Planeación.
9. Atender al público en lo relacionado con la información general y específica pertinente.
10. Atender la ejecución de programas de computación de acuerdo con instrucciones.
11. Suministrar a las diferentes instituciones de carácter docente la información cuando sea requerida.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias con otras secciones instituciones.
13. Participar en la actualización del manual de normas procedimientos de la Institución.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en Estadística y/o Economía.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina oficios, memorandos, todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Tramitar la correspondencia que llega o sale de la dependencia y llevar un control de la misma.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
10. Llevar la agenda del Director y de los profesionales de la dependencia.
11. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
12. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
13. Asistir a Juntas o Comités de la Oficina de Planeación y elaborar las respectivas actas.
14. Suministrar oportunamente la información que se encuentra en los archivos que se maneja anualmente, al Director o Profesionales a cargo de las Unidades de Planeación.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado General y/o Comercial.

Experiencia: Mínima de un año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina y/o computador la correspondencia, informes o documentos que se requieran en la dependencia, especialmente por el Director.
2. Atender oportuna y eficazmente al público y a los funcionarios de la Universidad y estudiantes que tengan acceso a la oficina, orientándolos en la información requerida.
3. Velar por la presentación y el estado de la Oficina y sus muebles, enseres y equipos, dando oportuna información de su deterioro a la Unidad Administrativa correspondiente encargada del mantenimiento de la planta física o de los equipos.
4. Coordinar citas, reuniones y demás relaciones de trabajo del Director y de los Profesionales de Planeación.
5. Llevar el registro de ocupación del Auditorio General y de acuerdo con su disponibilidad autorizar su ocupación.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

## IV REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial

Experiencia Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PLANEACION FISICA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO que comprende la realización de labores relacionadas con la programación de los servicios de información sobre instalaciones físicas y colaboración directa al Profesional de Planeación Física.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 1.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la institución, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 2.Llevar actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- 3.Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- 4.Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- 5.Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- 6.Levantar información sobre las instalaciones físicas y su ocupación por parte de las distintas áreas, inquiriendo sobre los problemas de utilización e informar al Profesional de Planeación Física.

INDICE

7. Elaborar permanentemente informes sobre la ubicación y situación de los equipos y la dotación en general de la Universidad y presentarlos al Profesional de Planeación Física.
8. Dibujar los diseños elaborados por el Profesional de Planeación Física y los que en general se requieran para el funcionamiento de la Unidad.
9. Dibujar los cuadros, esquemas o formatos que le soliciten los Profesionales de las Unidades de Planeación.
10. Asistir al Profesional de Planeación Física en los trámites relacionados con el adelantamiento de obras de adecuación, remodelación y ampliación de la Planta Física, mediante el desarrollo de las siguientes labores: toma de medidas para cantidades de obra; cotización de materiales; entrega de cotizaciones; medición de las obras materia de los contratos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento de los instrumentos, equipos y materiales asignados.
12. Recopilar la información proveniente de las obras en construcción, avance de la obra, etc., llevando actualizado el valor de las obras correspondientes.
13. Controlar el valor de las inversiones de materiales.
14. Tener actualizado el kardex de materiales especializados.
15. Hacer análisis de precios unitarios para la elaboración de presupuestos.
16. Elaborar cuadros para la optimización de espacios físicos.
17. Coordinar la distribución de aulas con los horarios.
18. Hacer los proyectos de resolución de distribución de espacios físicos.
19. Suministrar información a los estudiantes.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios de Técnico Constructor.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.



INDICE**DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Se modifica la denominación de la Unidad, por Acuerdos 041 de 2008 y 054 de 2021 del Consejo Superior (planta de personal)

MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 74

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR JURIDICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DEPARTAMENTO JURIDICO
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ASESOR cuya labor consiste en asistir y asesorar en el área jurídica a las distintas dependencias de la Universidad para facilitar la toma de decisiones conforme a las normas legales. El cargo de Director, es un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Rector.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejercer la representación jurídica de la universidad por delegación del rector.
2. Asesorar jurídicamente a los consejos, al rector, a los vicerrectores y demás funcionarios de nivel
3. directivo, en cumplimiento de las funciones institucionales.
4. Revisar y emitir conceptos, según corresponda, con relación a resoluciones rectorales, acuerdos
5. y otros actos administrativos de la universidad.
6. Asesorar al rector en los fallos de segunda instancia en los procesos disciplinarios.
7. Implementar y ejercer el cobro coactivo de la cartera, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Implementar, alimentar y supervisar la base de datos de los procesos judiciales.
9. Las demás que establezcan la ley, los decretos y las normas jurídicas internas

## IV. REQUISITOS

Educación

1. Título de abogado con tarjeta profesional vigente

INDICE

2. Título de postgrado en Derecho Administrativo, Contratación Estatal o Derecho Público.
3. Experiencia profesional mínima de tres (3) años.

INDICE

## DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

REGLAMENTADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 78

REGLAMENTADO POR Acuerdo 007 del 23 de enero de 2020

Modificado por Acuerdo 029 de 2020 (requisito del Director)

Modificado por Acuerdo 024 de 2024 Art. 4° Dpto. contratación -  
prof. Universitario

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCION	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

II. NATURALEZA DEL CARGO: Es un cargo de nivel Directivo, encargado de elaborar y supervisar los procesos de suscripción, tramitación, seguimiento, control y liquidación de los convenios y contratos que celebre la Universidad de Nariño.

INDICE**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD**

Se adopta el sistema de control interno en la Universidad de Nariño [068 de 1998](#)

Se modifica la denominación por Acuerdo 054 de 2021.

Res. 4151	1999	Rectoría	<a href="#">Por la cual se asigna funciones y requisitos a la Oficina de Control Interno. (adicionado por acuerdo 111 de 2014)</a>
111	2014	C. Superior	<a href="#">Por el cual se reglamenta principios, objetivos y dirección de la Oficina de Control Interno de la Universidad de Nariño.</a>

[MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL \(ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 66\)](#)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La dirección de Control Interno y Gestión de Calidad es una unidad del nivel directivo responsable de materializar las políticas, planes y estrategias del Sistema de Control Interno. La dirección de Control Interno y Gestión de Calidad está a cargo de un director, servidor público de libre nombramiento y remoción designado por el rector.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización institucional y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización institucional, se cumplan por parte

INDICE

- de los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servicios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización institucional, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la universidad.
  5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización institucional y recomendar los ajustes necesarios.
  6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
  7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
  8. Fomentar en toda la organización institucional la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
  9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la universidad.
  10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en las evaluaciones e informes de auditoría, presentados por él, como director de Control Interno.
  12. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
  13. Velar porque en las diferentes dependencias de la universidad se ejecuten los programas, se realice una prestación eficiente de los servicios y se responda por el correcto manejo de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros.
  14. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
  15. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
  16. Asesorar a las autoridades universitarias en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la universidad, así como a propender por la calidad de los servicios que presta la institución.
  17. Acompañar a las diferentes dependencias de la universidad en la fijación de criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia, eficacia y productividad, para evaluar la gestión y efectuar el monitoreo a que haya lugar.

INDICE

18. Fomentar la cultura del autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales.
19. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de los planes y programas académico- administrativos y para el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia. Adicionalmente, proponer las recomendaciones necesarias, mediante la presentación de los informes semestrales correspondientes.
20. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y de control fiscal, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la universidad.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, convenios y contratos de la universidad, y recomendar los ajustes necesarios.
22. Evaluar la ejecución de los convenios y contratos suscritos por la universidad, e informar al Consejo Superior cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
23. Rendir informe semestral a la comunidad universitaria sobre su gestión.
24. Asistir a las directivas de la universidad en la adecuada aplicación de normas y procedimientos.
25. Supervisar la elaboración y ejecución de contratos que celebre la universidad.
26. Recomendar las acciones que deban implementarse para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
27. Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de control fiscal.
28. Llevar de forma sistematizada y organizada los diferentes manuales y estatutos de la universidad para garantizar su aplicación y cumplimiento.
29. Construir, difundir y aplicar indicadores de gestión.
30. Elaborar los planes operativos para el diseño y establecimiento de los sistemas de control de la Universidad de Nariño.
31. Participar en la Junta de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño, con voz pero sin voto.
32. Organizar y dirigir los trámites relacionados con peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y atención al ciudadano.
33. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo, determinadas por mandato de la ley y las que le sean asignadas por las normas reglamentarias o por el rector de la universidad.

## IV. REQUISITOS

Para desempeñar el cargo de director de Control Interno se debe acreditar formación profesional en un área afín a las Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas y al menos tres (3) años de experiencia en la administración pública.

INDICE

- |    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| I. | IDENTIFICACION     | AUXILIAR CONTABLE                                    |
|    | NOMBRE DEL CARGO   | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                             |
|    | DEPENDENCIA        | RECTORIA   |
|    | SECCION            | DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y<br>GESTIÓN DE CALIDAD |
|    | SUPERIOR INMEDIATO | DIRECTOR DE CONTROL INTERNO Y<br>GESTIÓN DE CALIDAD  |
- II. NATURALEZA DEL CARGO
- Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO cuya naturaleza tiene que ver con el manejo de control previo perceptivo y posterior de las unidades administrativas, financiera y contable.
- III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
- 1.Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
  - 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
  - 3.Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
  - 4.Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
  - 5.Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
  - 6.Analizar los estados financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de Auditoria generalmente aceptados.
  - 7.Elaborar e implementar controles y procedimientos en las diferentes áreas de la Institución.

INDICE

8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y Cursos en Contaduría.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción a máquina de los diferentes trabajos y las demás funciones que tienen que ver con las actividades desarrolladas en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Llevar y responder por los asuntos de carácter confidencial.

INDICE

8. Elaborar avisos de fenecimiento.
9. Elaborar paz y salvos.
10. Llevar el control de avances y cuentas de cobro.
11. Sellar y enumerar formularios de inscripción.
12. Sellar recibos de caja, cuentas de cobro, formularios de proveedores.
13. Revisar auxiliares de caja.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 52

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA	VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA
SECCION	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera tiene como ámbito de competencia el apoyo a los procesos misionales de la Universidad de Nariño; para su cumplimiento, planea, dirige, organiza, ejecuta y controla los procesos administrativos y financieros de la institución. Está constituida por la División Administrativa y la División Financiera.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan los procesos administrativos y financieros de la universidad.
2. Ejecutar las políticas y programas de acción administrativa y financiera trazados por el Consejo Superior, Consejo Académico y por el rector.
3. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las divisiones a su cargo.
4. Dirigir y asumir las funciones de la División Administrativa.
5. Promover y coordinar los servicios administrativos, financieros y operativos de la universidad.
6. Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo en el avance de la infraestructura física y tecnológica, administrar dichas infraestructuras y organizar su mantenimiento.

INDICE

7. Dirigir y gestionar los procesos de modernización institucional con el fin de apoyar integralmente los componentes misionales propios de la universidad, en consonancia con las políticas de calidad y de control interno.
8. Proponer, fomentar, gestionar y materializar posibilidades de consecución de recursos financieros propios de la institución.
9. Coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la elaboración de los proyectos de presupuesto anual y planta de personal administrativo y docente con base en las necesidades de las unidades académicas y administrativas y la situación financiera de la universidad, para cada vigencia fiscal y presentarlos ante el Consejo Superior.
10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Desarrollo la elaboración participativa de los proyectos de: Estatuto del Personal Administrativo, Estatuto de la Contratación, Código de Ética y Buen Gobierno, Manuales de Procedimientos, Funciones y de Contratación, así como sus modificaciones y actualizaciones.
11. Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, y los planes anuales operativos, de caja, de inversiones, de compras y de servicios personales.
12. Supervisar y controlar el manejo de la contabilidad, la ejecución presupuestal, los inventarios, los ingresos y egresos de la universidad.
13. Coordinar con la Sección de Talento Humano el proceso de evaluación y calificación periódica del personal administrativo, lo mismo que los procesos de cualificación y capacitación.
14. Establecer lineamientos y políticas en las áreas encargadas del funcionamiento de los sistemas de información en lo referente a procesos administrativos.
15. Asesorar a los directivos universitarios en procesos de toma de decisiones que involucren aspectos administrativos.
16. Proponer políticas que garanticen el bienestar y la seguridad a docentes, administrativos, trabajadores y estudiantes.

INDICE

17. Apoyar a las diferentes unidades académicas en su esfuerzo por materializar las políticas de internacionalización de la universidad.
18. Ejercer como ordenador de gasto de conformidad con lo estipulado en los Estatutos Financiero y de Contratación.
19. Identificar, cuantificar, planear y administrar los riesgos a través de un sistema de gestión de riesgo.
20. Integrar y dinamizar los diferentes comités institucionales en los que se requiera su participación.
21. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
22. Rendir cuentas, anualmente, a la comunidad universitaria.
23. Las demás que le asignen los estatutos y las normas internas y las que le sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y por el rector.

## IV. REQUISITOS

(Modificado por Acuerdo No. 061 del 30 de noviembre de 2023)

1. Título profesional.
2. Título de postgrado.
3. Tres (3) años de experiencia administrativa.

A esta unidad está adscrita igualmente la División Financiera

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERECTOR ADMINISTRATIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas de secretariado para complementar la actividad de la Vice-Rectoría Administrativa.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al Vicerrector Administrativo en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Coordinar las citas, reuniones, compromisos y demás relaciones de trabajo del Vicerrector Administrativo.

INDICE

7. Realizar las relatorías y transcripciones mecanográficas de las reuniones de: Junta de Licitaciones y Contratos, Junta de Compras, Comité Consultivo y Obrero-Patronal, Comité de Ascensos, Promoción y calificación de Personal.
8. Transcribir y remitir a las dependencias correspondientes las recomendaciones aprobadas por las Juntas y los Comités que son presididos por el Vicerrector Administrativo o tienen asiento en esta Vicerrectoría.
9. Coordinar la apertura y cierre de Licitaciones propuesta por la Administración de la Universidad.
10. Elaborar de acuerdo con los procedimientos establecidos, los Pliegos de Condiciones de las Licitaciones, así como las minutas de contratos.
11. Organizar la recepción y perfeccionamiento de los contratos de compra-venta que realiza la Administración a través de la Universidad.
12. Recepcionar, radicar y/o despachar del examen de requisitos las cuentas de cobro, nominas, planillas y documentación administrativa relacionada con la dependencia.
13. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales que sean manejados en la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos completos de secretariado ejecutivo, o general. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

- I. NOMBRE DEL CARGO JEFE DIVISIÓN FINANCIERA
- DEPENDENCIA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- SECCIÓN DIVISIÓN FINANCIERA
- II. NATURALEZA DEL CARGO
- Es una unidad administrativa encargada de planear organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, los riesgos, los recursos físicos, así como la conservación e incremento de los bienes que constituyen el patrimonio de la universidad en cumplimiento de los principios misionales.
- Está conformada por las Secciones de Talento Humano, Servicios Generales, Administración de Riesgos y Almacén e Inventarios.
- III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan los procesos financieros de la universidad.
  2. Ejecutar las políticas y programas de acción financiera trazados por los Consejos Superior, el rector y el vicerrector administrativo y financiero.
  3. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería.
  4. Coordinar con las secciones a su cargo, la elaboración de los manuales operativos de presupuesto, contabilidad y tesorería y difundirlos de manera didáctica.
  5. Coordinar la elaboración del proyecto de Estatuto Financiero, así como sus modificaciones y actualizaciones.
  6. Coordinar la elaboración del plan anual de caja, mensual de ingresos y egresos y el informe de ejecución presupuestal mensual.
  7. Coordinar la elaboración y administrar y controlar la ejecución de los planes de compras, anual de caja, anual de inversiones y mensual de ingresos y egresos.
  8. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros trimestrales y de cada vigencia fiscal.
  9. Establecer lineamientos y políticas para las áreas encargadas del funcionamiento de los sistemas de información, en lo referente a procesos y procedimientos financieros.
  10. Asesorar a los directivos universitarios en procesos de toma de decisiones que involucren aspectos financieros.
  11. Coordinar las secciones a su cargo para la presentación de informes ante instancias gubernamentales, de control e institucionales.
  12. Integrar y dinamizar los diferentes comités institucionales en los que se requiera su participación.



INDICE

13. Las demás que le asignen los estatutos y las que le sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y por el rector.

## IV. REQUISITOS

1. Título de pregrado en cualquiera de las siguientes profesiones: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.
2. Postgrado en el área contable o financiera.
3. Experiencia administrativa mínima de tres (3) años.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO que tiene por objeto realizar labores de complementación a la actividad de la Tesorería y Pagaduría de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Revisar, clasificar y archivar información relacionada con la actividad financiera de la Tesorería y Pagaduría de la Institución.
7. Grabar ingresos y egresos afectando los servicios correspondientes.
8. Revisar los reportes y hacer las correcciones respectivas.

INDICE

9. Recolectar información sobre embargos y retenciones. Grabar los datos y revisar los reportes resultantes.
10. Organizar las nóminas y realizar la recolección de las mismas.
11. Realizar el control de liquidación de matrículas.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios de Comercio y/o Contabilidad.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ANTES CENTRO DE INFORMÁTICA Y AULA DE INFORMÁTICA)**

[MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL \(ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 69 y 70 \(clic aquí para ver Estatuto\)](#)

Reglamentado por [Acuerdo 018 del 10 de abril de 2023 \(clic aquí para ver acuerdo\)](#)

La dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones está conformada por las siguientes secciones:

1. Sistemas de información.
2. Infraestructura de informática y telecomunicaciones.
3. Tecnologías de la información y la comunicación para la educación.

I. <u>NOMBRE</u> DEL CARGO	Director(a) de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCION	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel Directivo de Libre Nombramiento y Remoción corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades propias del Centro de Informática.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Garantizar la operación armónica y sinérgica de las secciones adscritas a la Dirección TIC, tomando siempre como valor superior el apoyo decidido al cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad.
2. Presentar y gestionar proyectos en el ámbito de las TIC que permitan el mejoramiento y actualización de los recursos tecnológicos, así como la permanente capacitación del talento humano, propendiendo por la eficiencia en la prestación del servicio.
3. Gestionar de forma centralizada la debida y eficiente atención de los requerimientos en el ámbito de las TIC provenientes de las unidades administrativas y la comunidad académica de la Universidad, y requerimientos específicos de entidades externas.

INDICE

4. Velar por la ejecución y uso eficiente y transparente de los recursos asignados a la Dirección TIC y sus secciones.
5. Apoyar los requerimientos de la administración de la Universidad en cuanto a la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo institucional.
6. Contribuir con la formulación de proyectos de modernización tecnológica en pro de conseguir recursos económicos con entidades externas para su financiación.
7. Participar en los procesos de toma de decisiones relacionadas con TIC en el Consejo de Administración de la Universidad de Nariño.
8. Asesorar en temas relacionados con TIC al Consejo Superior de la Universidad de Nariño cuando sea requerido.
9. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados a la Dirección TIC y sus secciones.
10. Las que le sean asignadas por su inmediato superior.

## IV. REQUISITOS

1. Título de pregrado en áreas afines a las ciencias de la computación, informática o sistemas.
2. Título de maestría o doctorado en áreas afines a las ciencias de la computación, informática o sistemas.
3. Experiencia administrativa mínima de tres (3) años.

INDICE

[ESTATUTO GENERAL \(ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 69 y 70 \(clic aquí para ver Estatuto\)\)](#)

Reglamentado por [Acuerdo 018 del 10 de abril de 2023 \(clic aquí para ver acuerdo\)](#)

## I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO	El (La) Subdirector(a) de la Sección de Sistemas de Información
DEPENDENCIA	RECTORÍA
SECCIÓN	Sección de Sistemas de Información
SUPERIOR INMEDIATO:	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Nivel directivo de libre nombramiento y remoción

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar y organizar las tareas que se asignan al equipo de analistas funcionales y líderes de proyecto.
2. Gestionar la portabilidad y actualización de los recursos materiales y de talento humano de manera eficiente.
3. Definir la arquitectura de las nuevas soluciones y funcionalidades que serán integradas al sistema de información de la Universidad.
4. Definir y ejecutar una metodología de desarrollo en conjunto con los equipos de trabajo (analistas funcionales, líderes de proyecto y desarrolladores).
5. Definir un plan estratégico que garantice la disponibilidad, confiabilidad y calidad de los servicios y productos software.
6. Apropiar soluciones de software de terceros en consonancia con el sistema de información integrado.
7. Definir los criterios técnicos para el desarrollo de soluciones software que se requieren en la Universidad en consonancia con el sistema de información integrado.
8. Velar por el estricto cumplimiento de los criterios técnicos definidos para el desarrollo de soluciones software establecidas por la Universidad de Nariño.
9. Establecer mecanismos para el control de la calidad de los productos software desarrollados para el sistema de información integrado.
10. Promover la implantación de buenas prácticas y experiencias de desarrollo y producción de software.
11. Establecer mecanismos de análisis, gestión y evaluación de riesgos en la seguridad del sistema de información integrado.

INDICE

12. Las que le sean asignadas por su inmediato superior.

## REQUISITOS

1. Título de pregrado en ingeniería de sistemas, software o computación.
2. Especialización o estudios superiores en el área.
3. Experiencia profesional mínima de dos (2) años.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS
SECCION	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información que debe ser ágil, completa y clara de la realidad universitaria y que sirve de base para la toma de decisiones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
6. Realizar proyectos de sistematización en lo que corresponde a estudio, diseño e implantación de nuevos paquetes, que entren a dar solución a problemas de la Universidad.
7. Colaborar con el Director en la toma de decisiones de sistematización.
8. Coordinar los procesos técnicos de sistematización y asesorar a los analistas, programadores y usuarios, en el manejo de nuevos paquetes.



INDICE

9. Coordinar los procesos de diseño, programación y montaje de paquetes.
10. Asistir al Director en las reuniones del Comité Técnico de Sistemas.
11. Coordinar el diseño y creación de los manuales de usuario, de procedimientos y toda la documentación que soporten las diferentes aplicaciones realizadas en el centro.
12. Encargarse con responsabilidad del desarrollo y mantenimiento de los procedimientos de seguridad y recuperación de la información.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Ingeniero de Sistemas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO

ROGRAMADOR

SECCION

Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos concernientes al manejo de equipos de computación y procesos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Analizar, diseñar y crear programas de contabilidad.
7. Realizar el mantenimiento y generación de algunos programas de OCARA.
8. Realizar el mantenimiento del sistema operacional XENIX.
9. Efectuar la generación de informes para OCARA.
10. Auxiliar al Analista Operador cuando las condiciones lo requieran.
11. Estar pendiente de las condiciones físicas y lógicas de los equipos.

INDICE

12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS.

Educación: Título de Formación Técnica profesional en Sistemas.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ANALISTA OPERADOR
SECCION	Sección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos de computación, programas y proceso.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y la Institución.
6. Analizar, diseñar y programar diferentes programas computacionales para la Universidad.
7. Mantener actualizados los programas.
8. Realizar la operación de los diferentes programas.
9. Efectuar el mantenimiento de Bakups de los diferentes procesos.
10. Enseñar y asesorar a los usuarios sobre el manejo y operación de los computadores.

INDICE

11. Asistir en el registro de datos cuando las condiciones de vigencia lo requieran.
12. Estar pendiente de las condiciones físicas y lógicas de los equipos.
13. Auxiliar al revisor de datos cuando las condiciones lo requieran.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Aprobación de dos años de formación técnica profesional o dos años de formación universitaria y cursos específicos en sistemas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
SECCION	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades de mecanografía y de complementación a la labor que desarrolla en el Centro de Informática.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
2. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
3. Revisar, clasificar y archivar información relacionada con la actividad administrativa que adelanta el Centro de informática.
4. Transcribir a máquina oficios, informes, memorandos y otros que requieran labor mecanográfica en la dependencia.
5. Atender a profesores, estudiantes y personal administrativo suministrando la información que le sea requerida.

INDICE

6. Recibir y hacer llamada telefónicas en la relación con los asuntos administrativos del Centro.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos de secretariado general, cursos específicos en Sistemas.

Experiencia: Mínima de dos años (2) en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Subdirector(a) de la Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones

DEPENDENCIA Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones

SUPERIOR INMEDIATO: Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo de Nivel DIRECTIVO de Libre Nombramiento y Remoción.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Trazar e implementar las políticas de planeación de los procesos de actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica en asuntos de informática y telecomunicaciones.
2. Facilitar los recursos tecnológicos que requiere la academia y la administración, para garantizar el éxito en el cumplimiento de sus funciones misionales.
3. Garantizar el buen funcionamiento, el acceso seguro y estable a dichos recursos tecnológicos.
4. Trazar e implementar las políticas para la planificación y supervisión de las intervenciones en materia de conectividad en la Universidad de Nariño, verificando el correcto funcionamiento en la prestación del servicio.
5. Trazar e implementar las políticas para procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo con el fin de garantizar su buen funcionamiento; además de las políticas para los procesos de asesoría y asistencia técnica en el manejo, instalación y configuración de hardware y software.
6. Las que le sean asignadas por su inmediato superior.

## IV. REQUISITOS

1. Título de pregrado en ingeniería en áreas afines a las ciencias de la computación o electrónica.
2. Experiencia profesional mínima de dos (2) años.
3. Especialización o estudios superiores en el área.



INDICE

## IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Subdirector Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales y mecanográficas, con el fin de realizar labores regulares que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Redactar y transcribir a máquina notas, cartas, memorandos, relaciones, oficios, informes, pedidos y demás trabajos que se requiera, propios de la dependencia, teniendo en cuenta la debida presentación y prontitud de los mismos.
2. Recibir y contestar la correspondencia del Aula, de acuerdo a instrucciones.
3. Llevar el día el archivo de la dependencia.
4. Llevar registro de la correspondencia interna y externa de la dependencia.
5. Proporcionar la información requerida por los usuarios.
6. Guardar la debida reserva de los documentos que así lo requiera y por los asuntos que se traten en la dependencia.
7. Hacer y contestar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes cuando los funcionarios se hallen ausentes.
8. Velar por el bienestar y presentación de los muebles, máquinas y equipos de la oficina.
9. Controlar el desempeño de los monitores que laboran en la dependencia.

INDICE

10. Proporcionar los materiales necesarios a los docentes en el momento oportuno.

11. Colaborar con el alumnado en general, proporcionando el material requerido en el momento.

12. Desempeñar las funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos en Secretariado General.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO: Subdirector de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación

DEPENDENCIA: RECTORÍA

SECCIÓN: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

SUPERIOR INMEDIATO: Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Cargo de Nivel DIRECTIVO de Libre Nombramiento y Remoción.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Fomentar uso de TIC en los procesos educativos en la Universidad de Nariño.
2. Velar por el uso responsable y ético de las TIC para la docencia en la Universidad de Nariño.
3. Administrar y promocionar el uso de plataformas educativas por parte de la comunidad universitaria.
4. Coordinar programas de capacitación para el fortalecimiento de las competencias digitales de la comunidad universitaria.
5. Coordinar las pruebas diagnósticas de informática y los cursos de Herramientas informáticas.
6. Coordinar el programa de diseño de Recursos Educativos Digitales.
7. Coordinar las estrategias de apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación e interacción social mediante el aprovechamiento de TIC.
8. Coordinar las actividades de mesa de ayuda y soporte técnico de primera instancia en el uso de TIC para la educación y orientación en el uso del sistema de información institucional relacionado estrictamente con la parte académica para la comunidad universitaria.
9. Las que le sean asignadas por su inmediato superior.

## IV. REQUISITOS

1. Título de pregrado en áreas afines a las ciencias de la computación, informática o sistemas.
2. Experiencia específica en el área mínima de dos (2) años.
3. Acreditar experiencia mínima de un (1) año como capacitador en el uso de TIC en la Educación Superior

INDICE**FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

NORMATIVIDAD GENERAL DEL FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD EN EL SIGUIENTE LINK [https://secretariageneral.udenar.edu.co/?wpfb\\_dl=3713](https://secretariageneral.udenar.edu.co/?wpfb_dl=3713)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Modificado por [Acuerdo 031 del 22 de marzo de 2013](#). Es un cargo de nivel Directivo responsable de la planeación, organización, coordinación y dirección en la prestación de servicios medico y asistenciales a los usuarios, de conformidad con las leyes, Decretos, Convenciones y Acuerdos vigentes, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y equidad. Este cargo es de Libre Nombramiento y Remoción y será nombrado por el Rector de la Universidad de Nariño.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES (Acuerdo 083 de 2002)

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen al Fondo de Seguridad Social en Salud y las decisiones que tome el Consejo del Fondo.
2. Representar al Fondo por delegación del Rector y responder ante el mismo y demás entidades por su gestión administrativa.
3. Someter a estudio y aprobación del Consejo del Fondo, los planes y programas necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones asignadas.
4. Dirigir, coordinar y controlar al personal vinculado al Fondo de Seguridad Social en Salud.
5. Velar por la correcta destinación de los recursos económicos de la entidad y el debido mantenimiento y utilización de los bienes.
6. Citar a sesiones a petición del Rector al Consejo del Fondo.
7. Citar a reunión a comités coordinadores y/o asesores.
8. Presentar los estados financieros y presupuestales para estudio del Consejo del Fondo de Seguridad Social en Salud.

INDICE

9. Elaborar y presentar ante el Consejo del Fondo, la planta de personal y el Manual de Funciones y procedimientos para su estudio y aprobación.
  10. Elaborar indicadores de gestión y presentarlos ante el Consejo del Fondo para su análisis, publicación y operativización.
  11. Proponer al Consejo del Fondo el análisis y la evaluación de las actividades desarrolladas en el Fondo de Seguridad Social en Salud, para que éste adopte los correctivos necesarios.
  12. Presentar ante el Consejo del Fondo el análisis y la evaluación de las actividades desarrolladas en el Fondo de Seguridad Social en Salud, para que éste adopte los correctivos necesarios.
  13. Elaborar proyectos de acuerdo, sobre las necesidades y presentarlos para su aprobación y operativización al Consejo del Fondo de Seguridad Social en Salud.
  14. Evaluar periódicamente el personal que labora en el Fondo de Seguridad Social en Salud.
  15. Revisar la correspondencia y darle el trámite pertinente.
  16. Desarrollar conjuntamente con las Coordinaciones el Modelo Operacional de Adscripción de Oferentes de servicios de Salud.
  17. Evaluar periódicamente con las Coordinaciones y Auditoría de Salud, la reglamentación de los servicios de salud que presta el Fondo de Seguridad Social en Salud a sus usuarios.
  18. Coordinar la elaboración del vademécum que adopte el Fondo de Seguridad Social en Salud.
  19. Informar al Consejo del Fondo cuando los usuarios infrinjan los Estatutos y reglamentos del Fondo.
  20. Las demás que le sean asignadas por los Estatutos, reglamentos y Consejo del Fondo de Seguridad Social en Salud.
- IV. REQUISITOS Modificado por Acuerdo 072 de 2024.
- Educación: 1. Título profesional: Médico.
- Experiencia: 2. Mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada en el área de la salud con trayectoria

INDICE

## I. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL CARGO:	Modificado por Acuerdo No. 072 del 5 de diciembre de 2024. <a href="#">(click aquí)</a>
	COORDINADOR MÉDICO.
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel Ejecutivo relacionado con la coordinación de la prestación de servicios médicos a los usuarios, de conformidad con las leyes, Decretos, Convenciones y Acuerdos vigentes, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y equidad. Este cargo es de Libre Nombramiento y Remoción y será designado por el Rector de la Universidad de Nariño, de terna que presentara el Consejo del Fondo, previo concurso organizado por éste.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas asistenciales definidos dentro de los lineamientos y políticas del Fondo de Seguridad Social en Salud.
2. Velar por el buen servicio y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos para garantizar al usuario la atención con eficiencia y calidad.
3. Dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.
4. Desarrollar los procedimientos del área médica y rendir informes periódicos a las instancias pertinentes.
5. Resolver en primera instancia los problemas que se presenten en la prestación de servicios médicos y atender las quejas y sugerencias de los usuarios.
6. Apoyar, asesorar e informar a la Dirección y al Consejo del Fondo en aspectos relacionados con el área médica.
7. Las demás establecidas en el reglamento y el manual de funciones del Fondo de Seguridad Social en Salud y las que le sean encomendadas por la Dirección y el Consejo del Fondo.

INDICE

- V. REQUISITOS:  
Título de formación universitaria: Médico  
Título de postgrado en el área de administración en Salud  
Experiencia mínima de dos años en el área de salud.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ODONTOLÓGICO
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo de nivel ejecutivo relacionado con la coordinación de los servicios de salud oral a los usuarios de conformidad con las leyes, decretos, convenciones y acuerdos vigentes bajo los principios de eficiencia, racionalidad y equidad. Este cargo es de libre nombramiento y remoción y será designado por el señor Rector de la Universidad de Nariño, de terna presentada por el Consejo del Fondo, previo concurso organizado por éste.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Planear y ejecutar los programas asistenciales definidos dentro de los lineamientos y políticas del Fondo de Seguridad Social en Salud.
2. Velar por el buen servicio y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos para garantizar al usuario la atención con eficiencia y calidad.
3. Dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo.
4. Desarrollar los procedimientos del área odontológica y rendir informes periódicos a las instancias pertinentes.
5. Resolver en primera instancia los problemas que se presenten en la prestación de servicios odontológicos y atender las quejas y sugerencias de los usuarios.
6. Apoyar, asesorar e informar a la Dirección y al Consejo del Fondo en aspectos relacionados con el área odontológica.
7. Elaborar requerimientos y solicitar cotizaciones para la compra de instrumental, equipos y material odontológico; igualmente realizar control y seguimiento a este proceso.
8. Las demás establecidas en el reglamento y el Manual de Funciones del Fondo de Seguridad Social en Salud y las que le sean encomendadas por la Dirección y el Consejo del Fondo.

## IV. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título profesional: odontólogo.
2. Mínimo (3) años de experiencia en el área de salud".



INDICE

## I. IDENTIFICACION

(ACUERDO 083 DE 2022)

NOMBRE DEL CARGO	AUDITOR DE SALUD
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel Asesor relacionado con: el desarrollo e implementación de la auditoría en Salud, sistema de referencia y contrarreferencia, sistema de información, sistema de atención al usuario y planes de mejoramiento de conformidad con las leyes, decretos, convenciones y acuerdos vigentes, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y equidad. Este cargo es de Libre Nombramiento y Remoción y será designado por el señor Rector de la Universidad de Nariño, de terna presentada por el Consejo del Fondo, previo concurso organizado por este.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar e implementar normas, métodos y procedimientos que permitan asesorar, coordinar y desarrollar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Auditoría de Servicios de Salud.
2. Revisar y rendir informes sobre el proceso de facturación y realizar auditoría de campo, a la Red de servicios de Salud adscrita al Fondo.
3. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad de la atención en salud.
4. Establecer políticas para el mejoramiento continuo de los procesos de servicios de salud.
5. Implementar los indicadores para evaluar y fortalecer el sistema de información de la calidad de los servicios que permitan la oportuna toma de decisiones.
6. Capacitar y asesorar a las áreas operativas en el desarrollo de los estudios de evaluación de calidad y auditoría en salud de los respectivos servicios.
7. Investigar lo referente a nuevos procesos de calidad y auditoría
8. Apoyar a las Coordinaciones medidas y odontológicas en la investigación, análisis y solución de los reclamos que se presenten como consecuencia de las deficiencias en la prestación de los servicios en las unidades a su cargo.

INDICE

9. Colaborar en la definición de planes estratégicos del área y difusión de los mismos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos generales.
10. Verificar los patrones de garantía de calidad y auditoría de los servicios contratados que hacen parte de la red de servicios del Fondo de Seguridad Social en Salud.
11. Rendir informes periódicos de los resultados obtenidos al aplicar el sistema de calidad y auditoría de servicios de salud en el Fondo: a la Dirección, al Consejo del Fondo o a niveles superiores.
12. Velar por la promoción, evaluación y control de calidad de los servicios de salud que se presenten en el área asistencial.
13. Diseñar y desarrollar los programas y actividades de vigilancia epidemiológica, de garantía de calidad y de auditoría de los servicios asistenciales.
14. Las demás establecidas en el reglamento y el manual de funciones del Fondo de Seguridad Social en Salud y las que le sean encomendadas por la Dirección y el Consejo del Fondo.

## IV. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título de formación Universitaria en el área de la salud preferiblemente médico
2. Título de Postgrado en el área de Auditoría en Salud.
3. Experiencia mínima de dos años en el área de Salud.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

En un cargo de nivel EJECUTIVO encargado del manejo y suministro de la información y estadística sobre seguridad social y de las labores de secretaria.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Institución.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Colaborar con el Director del Fondo Prestacional en la formulación de políticas y planes de trabajo para sacar adelante la dependencia, en coordinación con las demás secciones de la Universidad.

INDICE

7. Adelantar los procesos de afiliación y registro, carnetización y renovación y velar por la eficiencia de los mismos.
8. Actuar como Secretariado del Consejo del Fondo.
9. Citar por escrito a los miembros del Consejo para que asistan a las reuniones ordinarias y extraordinarias y elaborar las actas respectivas.
10. Suscribir con el Presidente los actos administrativos que emanen del Consejo.
11. Coadyuvar en la ejecución de las políticas establecidas por el Fondo, para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales de los afiliados y elaborar los proyectos de resolución.
12. Coordinar las actividades del Fondo y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de conformidad con los reglamentos de la Institución.
13. Recibir, radicar y tramitar oportunamente la correspondencia.
14. Radicar en orden cronológico y según la prestación solicitada, la petición y anexos que los afiliados formulen a la Dirección. Dar cuenta diaria de las mismas al Director e imprimirles el trámite respectivo.
15. Dar cuenta inmediata al Consejo o al Director de las anomalías que se presenten en la tramitación de las peticiones de prestaciones sociales y auxilios, que formulen los afiliados.
16. Determinar la organización del archivo y estadística y producir los informes que le sean requeridos.
17. Coordinar y vigilar las actividades de contabilidad y presupuesto del Fondo, información, estadística y liquidación de prestaciones económicas.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Director del Fondo, el Consejo y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Estudios: Profesional universitario, preferiblemente en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Derecho.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO PRESTACIONAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos concernientes con la elaboración del presupuesto del Fondo Prestacional de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Elaborar el presupuesto y acuerdo mensual de gastos.
8. Registrar todas las cuentas en el libro auxiliar de presupuesto.

INDICE

9. Manejar la Tesorería.
10. Elaborar cheques.
11. Registrar cheques en el libro auxiliar de bancos.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias.
13. Presentar la cuenta mensual del Fondo a la Sección Territorial de exámenes de cuentas.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial y cursos de Contaduría.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la elaboración de comprobantes de contabilidad y alimentación y revisión de datos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Causar las cuentas por pagar y acreedores varios.
7. Elaborar los comprobantes de diario para contabilidad por el movimiento mensual.



INDICE

8. Elaborar el balance general mensual y anexos.
9. Revisar liquidaciones de cesantías y jubilaciones.
10. Elaborar cuadro de cesantías consolidadas.
11. Elaborar los comprobantes diarios de egresos de fondos y alimentar el sistema de información.
12. Controlar el efectivo, hacer análisis y ajustes que sean necesarios.
13. Revisar las cuentas que arroja el balance a sexto nivel y efectuar los ajustes necesarios.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos para las funciones del cargo.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la salud.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, a informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Seleccionar y organizar las cuentas de cobro por especialidades.
13. Revisar las tarifas médicas y odontológicas.
14. Realizar la devolución de las cuentas que no tengan tarifas correctas.
15. Elaborar la relación de parentesco a cada una de las cuentas.
16. Elaborar las resoluciones una vez las cuentas estén correctas.
17. Suministrar información sobre tarifas a las personas que soliciten.
18. Elaborar carnet de identificación.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SALUD
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores de atención previa a pacientes beneficiarios del servicio de salud de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Recibir y registrar diariamente a los pacientes que necesiten consulta médica u odontológica.
7. Suministrar las historias clínicas a los profesionales.

INDICE

8. Aplicar inyecciones y efectuar curaciones menores.
9. Llevar y actualizar hojas clínicas y el kardex de los beneficiarios del servicio.
10. Llevar el control de todos los elementos y materiales del consultorio.
11. Atender y dar información que le sea solicitada, previo concepto del médico.
12. Manejar el archivo general del consultorio.
13. Colaborar con el profesional con los exámenes y curaciones que se practiquen.
14. Llamar al profesional en casos de urgencia.
15. Trasladar a pacientes de urgencia a los hospitales.
16. Realizar el informe mensual medico de enfermería y/o odontología.
17. Realizar programas de hipertensión
18. Esterilizar el material y equipo utilizado.
19. Llevar registro diario de los pacientes atendidos.
20. Mantener en perfecto estado de la limpieza el consultorio.
21. Trabajas con lealtad en los asuntos confidenciales de la dependencia.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Auxiliar de Enfermería

Experiencia: mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el análisis, manejo y control de las cesantías y jubilaciones de los profesores y empleados de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencias de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Liquidar cesantías parciales, definitivas de jubilados y personal activo de la Universidad.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial y/o estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades propias de transcripción a máquina de documentos, recepción de cuentas, desempeño de funciones como secretaria del Director.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina documentos, informes y toda clase de trabajos elaborados por la dependencia.
2. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas propias de la dependencia.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
6. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
7. Recepcionar y vender cuentas de cobro.
8. Atender como secretaria del Director del Fondo y del Secretario General del mismo.
9. Colaborar con el medico en la coordinación médica.
10. Elaborar constancias de afiliación y no afiliación al Fondo.
11. Llevar el archivo de las hojas de médicos especialistas adscritos a la Universidad.



INDICE

12. Realizar la apertura de hojas clínicas de nuevos afiliados al Fondo.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o clásico y estudios completos de secretariado.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción de trabajos a máquina y algunas funciones específicas que tienen que ver con la salud.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Seleccionar y organizar las cuentas de cobro por especialidades.
7. Revisar las tarifas médicas y odontológicas.

INDICE

8. Realizar la devolución de las cuentas que no tengan tarifas correctas.
9. Elaborar la relación de parentesco a cada una de las cuentas.
10. Elaborar la resolución una vez las cuentas estén correctas.
11. Suministrar información sobre las tarifas a las personas que soliciten.
12. Elaborar carnet de identificación.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial o estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE FARMACIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el despacho y control de drogas, así como de la organización y funcionamiento de la Droguería de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Atender la farmacia y despachar la droga que receta el médico.
7. Llevar el control de existencia de droga.

INDICE

8. Elaborar pedidos de drogas a los laboratorios y/o depósitos.
9. Confrontar el suministro de droga y elementos despachados con la orden de pedidos, lo mismo con la factura comercial.
10. Relacionar formulas despachadas para el control de Auditoria Fiscal.
11. Enviar al Servicio de Salud la relación de drogas de control.
12. Elaborar cuentas de cobro de los laboratorios.
13. Representar la Droguería ante Salud Publica.
14. Relacionar drogas suministradas a profesores, empleados y familiares.
15. Mantener en buen estado la Droguería y efectuar periódicamente los inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y acreditar certificado de Expendedor de drogas del Ministerio de Salud.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE KARDEX
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL FONDO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el despacho de fórmulas médicas, la consecución arreglo de drogas y llevar el Kardex de la droguería.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Hacer el despacho y venta de fórmulas.
7. Ubicar y clasificar las drogas en los estantes y vitrinas.

INDICE

8. Chequear la droga que llega de los laboratorios.
9. Conseguir droga que no haya en los laboratorios ni en los depósitos.
10. Chequear la droga con fecha de vencimiento.
11. Llevar a Salud Publica los oficios de control especial de droga junto con las formulas.
12. Colaborar en los inventarios.
13. Llevar el Kardex de la droguería.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos relacionados con las funciones del cargo.

Experiencias: Mínima de un (1) año en cargos relacionado.

**EDITORIAL UNIVERSITARIA**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la programación y ejecución de las actividades de divulgación, impresión y edición que requiera la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Programar tanto la realización de trabajos, como la utilización de los equipos del CEPUN.
7. Ordenar la realización de los trabajos solicitados por los directivos y las distintas dependencias de la Universidad.



8. Llevar un control detallado y por escrito de las respectivas publicaciones y darlo a conocer a las autoridades competentes.
9. Llevar un estricto control de calidad y cantidad del material producido.
10. Controlar la correcta utilización de los materiales y equipos confiados a la dependencia.
11. Ejercer supervisión directa sobre el personal a su cargo, velando por el cumplimiento del horario, realización de trabajos, manejo y mantenimiento de equipos.
12. Llevar el control de existencias de materiales y elementos utilizados para las publicaciones.
13. Organizar el archivo de matrices, catalogando debidamente, negativos, planchas metálicas y duplimath.
14. Enviar a las distintas dependencias, los ejemplares requeridos de las diferentes publicaciones de la Editorial.
15. Ejercer el control en las diferentes etapas del proceso de publicaciones.
16. Organizar el archivo de muestras de todos los trabajos realizados en la Editorial.
17. Determinar previo visto bueno del vicerrector Administrativo, los trabajos que se realizaran en talleres especializados y que no se pueden ejecutar en el Centro de Publicaciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario en Educación, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y cursos específicos en artes gráficas.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO EN AUDIOVISUALES
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. DEPENDENCIA

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos y la prestación de servicios audiovisuales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES|

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y la institución.
6. Asesorar técnicamente a profesores y estudiantes en lo referente a sonovisos y tutorías.
7. Prestar asistencia técnica a todo tipo de eventos académicos universitarios.

INDICE

8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos audiovisuales.
9. Manejar el laboratorio fotográfico, la cabina de grabación, cámaras de filmación, equipos de televisión y ponerlos al servicio de profesores y estudiantes.
10. Controlar el préstamo de equipos y salas de proyección.
11. Asesorar técnicamente a profesores y estudiantes en la elaboración de videos, documentales, etc.
12. Realizar fotografía de diapositivas para investigación y docencia.
13. Realizar la grabación y sincronización de sonovisos.
14. Hacer mantenimiento y reparación preventiva de equipos y audiovisuales.
15. Ser asistente en las materias de ayudas educativas.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional en Artes y conocimientos en manejo de equipos audiovisuales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DISEÑADOR GRAFICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la diagramación, dibujo, diseño e ilustración que los trabajos que se realizan en el Centro de Publicaciones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar con la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y la Institución.
6. Diseñar y diagramar la presentación de las publicaciones.
7. Ilustrar las diferentes publicaciones.
8. Prestar asesoría técnica y ayuda a las distintas dependencias de la Universidad en el diseño y diagramación de publicaciones.

INDICE

9. Diseñar e ilustrar plegables, boletines y folletos.
10. Diseñar y dibujar afiches.
11. Dibujar ilustraciones y graficas estadísticas.
12. Elaborar carteles y avisos
13. Realizar trabajos en díngrafo
14. Dibujar en stencil.
15. Realizar retoque de negativos en fotomecánica.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en Dibujo, o delineante de arquitectura.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIAGRAMADOR DE ARTES GRAFICAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la diagramación y compaginación de textos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, equipos y documentos de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Diagramar y efectuar montajes de diseños u originales para planchas de papel (master) o metálicas (lamina).
7. Colaborar en la compaginación de todo material impreso para libros y revistas.

INDICE

8. Colaborar en el fotocopiado de todo trabajo que llega a la Editorial.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos de diagramación y artes editoriales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR FOTOMECANICA Y ENCUADERNACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores de compaginación, encuadernación fotomecánica y empaste del material publicado y documentos de la Universidad de Nariño.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de las mismas.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Compaginar y plegar el material de publicaciones.



INDICE

7. Coser, encobar y encuadernar el material publicado y demás documentos de la Universidad.
8. Empastar libros, revistas y demás publicaciones y documentos de la Universidad.
9. Cortar papel, cartulina y demás publicaciones y elementos de la Editorial Universitaria.
10. Refilar el material encuadernado y publicaciones en general.
11. Reparar y restaurar documentos y demás materiales encuadernados de la Universidad.
12. Llevar el control permanente y detallado de los trabajos realizados e informar de ello al Director de la Editorial Universitaria.
13. Llevar un control del material utilizado.
14. Mantener en debida forma el equipo a su cargo.
15. Responder por el inventario a su cargo.
16. Colaborar en la programación de actividades del Editorial.
17. Realizar labores de fotomecánica, elaboración de negativos-positivos en laboratorio de cuarto oscuro con la cámara.
18. Revelado, secado y fijado negativo.
19. Realizar el montaje del arte, quemado de plancha metálica con el quemador.
20. Realizar el revelado de plancha metálica.
21. Lavar la plancha y realizar el fijado de la misma.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MIMEOGRAFISTA OPERARIO OFFSET
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y operación de equipos de impresión sistema offset, utilizados en las labores de impresión.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar los equipos offset imprenta para la impresión de revistas, publicaciones, folletos, conferencias y demás materiales elaborados en duplimath, master y placas metálicas.
2. Realizar la impresión de trabajos especiales a varios tintes como: portadas, afiches, plegables, etc., prestando especial atención en el uso de colores.
3. Realizar trabajos de impresión en materiales diversos como papel cartulina y otros, empleados comúnmente en artes gráficas.
4. Hacer la limpieza del equipo, una vez terminado el trabajo del día.
5. Hacer mantenimiento semanal del equipo e informar oportunamente al Director de la Editorial Universitaria, sobre los daños que requieren intervención técnica o suministros de repuestos.
6. Emplear la diligencia requerida en la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado en la limpieza y duplicación.
7. Manejar la guillotina eléctrica para corte del papel necesario.
8. Colaborar en la programación de actividades de la Editorial Universitaria.

INDICE

9. Prestar asesoría técnica y ayuda a las distintas dependencias de la Universidad en lo que respecta a material de impresión.
10. Colaborar en el estricto control sobre la calidad y cantidad de los trabajos realizados.
11. Responder por el inventario a su cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	OPERARIO DE ARTES GRAFICAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo de Impresora Offset, Rioby, para impresión de revistas, folletos y demás material publicado por la Editorial Universitaria.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Fotocopiar todo el material que llegue a la Editorial, cuidando por la buena presentación y el control de calidad requerido.
2. Efectuar el manejo de la maquina Impresora Offset Rioby, para impresión de revistas, libros, folletos, formatos, tarjetas, diplomas, papelería en general.
3. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos relacionados con el área de desempeño.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de dependencia.

INDICE

8. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
9. Organizar o velar por el correcto uso o manejo del archivo de la dependencia.
10. Atender a las personas que soliciten a su jefe inmediato así como las llamadas telefónicas.
11. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina.
13. Asistir a las reuniones de profesores y elaborar las actas correspondientes.
14. Elaborar pedidos, cuentas de cobro y resoluciones de pago de los valores que corresponden a la dependencia.
15. Transcribir las órdenes para contratos, servicios en publicaciones en la radio y la prensa.
16. Transcribir órdenes de impresión.
17. Mantener el control y registro de existencia de materiales.
18. Mantener el control y registro de los trabajos elaborados en la dependencia.
19. Colaborar en la compaginación de revista.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	MIMEOGRAFISTA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y operación de mimeógrafos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar el mimeógrafo para la reproducción de stenciles: exámenes, conferencias, guías varias, comunicados, etc.
2. Compaginar y organizar conferencias.
3. Realizar el mantenimiento y limpieza del mimeógrafo.
4. Garantizar la absoluta reserva y responsabilidad sobre el material confiado para duplicación.
5. Garantizar la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado a la limpieza y a la presentación.
6. Formular al Director de la Editorial Universitaria, los pedidos de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
7. Entregar las conferencias, revistas, guías, etc., a las personas que hayan cancelado el valor en la Tesorería de la Universidad.
8. Trasladar permanentemente materiales del Almacén a las dependencias de publicaciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Tercer año de Bachillerato

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE COMPOSICION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, que implica el ejercicio de actividades de orden administrativo y cuyas labores están relacionadas con la supervisión, evaluación y composición de textos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Preparar y ordenar los elementos necesarios para la composición de textos.



INDICE

7. Componer o levantar todos los textos que se requieran para todo tipo de impresos.
8. Observar en la elaboración de los trabajos la corrección, limpieza y buena presentación de los mismos.
9. Colaborar en el trabajo de fotocopiado.
10. Compaginar formatos y folletos.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o estudios completos con secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE DUPLICACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDITO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. Naturaleza DEL CARGO

Es un Cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la actividad del levantamiento y diagramación de textos para la impresión de publicaciones.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento de textos en papel como originales para preparación de matrices, prestando especial atención a la distribución y a la diagramación.
2. Colaborar con el dibujante en el levantamiento de cuadros, esquemas y textos para montajes de distintos formatos.
3. Hacer la limpieza y mantenimiento semanal del equipo, informando al Director de la Editorial sobre los daños que requieran intervención técnica o suministros de repuestos.
4. Emplear la diligencia requerida en la calidad de sus trabajos, prestando especial cuidado en la corrección, limpieza y presentación.
5. Presentar informe mensual sobre actividades realizadas.
6. Responder por el inventario a su cargo
7. Realizar la composición de textos para libros, módulos, revistas, trabajos de investigación, utilizando medidas en columnas y tamaño de página seleccionada por el autor.
8. Efectuar la composición de textos para programas, plegables, folletos, diplomas, tarjetas de invitación, cuadros, formatos y escarapelas, utilizados en proceso académico - administrativo.

INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ENCUADERNADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	EDITORIAL UNIVERSITARIA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la compaginación, encuadernación y empaste del material publicado y documentos de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Compaginar y plegar el material de publicaciones.
2. Coser, encolar y encuadernar el material publicado y demás documentos de la Universidad.
3. Empastar libros, revistas y demás publicaciones y documentos de la Universidad.
4. Cortar papel, cartulina y demás materiales en el Editorial.
5. Refilar el material encuadernado y publicaciones en general.
6. Reparar y restaurar documentos y demás materiales encuadernados de la Universidad.
7. Llevar el control permanente y detallado de los trabajos realizados e informar de ello al Director de la Editorial.
8. Llevar un control de material utilizado.
9. Mantener en debida forma el equipo a su cargo.
10. Responder por el inventario a su cargo.
11. Colaborar en la programación de actividades de la Editorial.

INDICE

12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**TESORERÍA Y PAGADURÍA**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION TESORERIA Y PAGADURIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el manejo y control de los dineros y valores tendiente a garantizar que los recaudos y los pagos que deben efectuar la Universidad se realicen oportunamente.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Atender dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Sección, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

INDICE

7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos, o el deterioro de los mismos.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Recaudar los ingresos provenientes de recursos propios, de los aportes oficiales y particulares.
12. Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones de la Institución previa tramitación y legalización de las respectivas cuentas de cobro.
13. Autorizar la consignación diaria de los ingreso de caja.
14. Abrir y cerrar cuentas bancarias previa autorización del Ordenador y el Vicerrector Administrativo y controlar su manejo, de acuerdo con las disposiciones de orden fiscal y administrativo vigentes.
15. Comunicar al Vicerrector Administrativo los problemas que se presenten en el manejo de las cuentas bancarias.
16. Tramitar y resolver con los bancos, cualquier inconsistencia que se presente entre la contabilidad de la Universidad, las conciliaciones y estratos remitidos por los bancos.
17. Ordenar la elaboración de informes según estado de fondos.
18. Presentar alternativas para la solución de los posibles problemas financieros que se puedan presentar en la Sección de Tesorería y Pagaduría.

INDICE

19. Manejar y responder por los valores o documentos negociables de la Institución.
20. Efectuar el pago de las cuentas de cobro, de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
21. Supervisar el manejo de la Caja Menor.
22. Revisar y dar su conformidad a los giros que se deben hacer.
23. Revisar y dar su conformidad al Boletín Diario de Caja.
24. Revisar todos los cheques que se giran diariamente por los diferentes conceptos, firmarlos y efectuar los pagos a su debido tiempo.
25. Rendir informes periódicos al Vicerrector Administrativo sobre la marcha de la Sección de Tesorería y Pagaduría.
26. Verificar que se realicen los descuentos legales a los empleados y expedir los certificados o constancias de las retenciones.
27. Programar y formular medidas a tomar sobre casos de deudores morosos.
28. Tramitar créditos bancarios autorizados por el Honorable Consejo Superior.
29. Tener contacto permanente con Gerentes de Entidades Bancarias.
30. Entregar de la cuenta mensual a la Oficina de Examen de Cuentas de la Contraloría General de la Republica.
31. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario en las áreas de Economía, Contaduría o áreas afines.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las labores de conciliación bancarios, informes a la Contraloría Nacional, Avances y Archivo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar el control de saldos de auxiliares.
7. Elaborar ajustes producto de la conciliación.

INDICE

8. Elaborar notas crédito y débito internos.
9. Llevar el control de cheques anulados.
10. Realizar la verificación de cheques extraviados para su reposición.
11. Llevar la correspondencia con bancos para que sean enviadas las notas crédito o débito que falten registrar de auxiliares.
12. Establecer correspondencia con bancos para aclarar registros que coincidan con los auxiliares de los bancos.
13. Realizar la corrección de mayores y menores valores girados o registrados.
14. Efectuar órdenes de no pago por anulación de cheques.
15. Elaborar actas de cheques anulados.
16. Dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría con base en las siguientes actividades: Notificar a las personas que deben dar aclaraciones; Desplazarse a esas oficinas para aclarar situaciones contables o de otra índole; preparar respuesta con todos los documentos exigidos por esta Entidad; explicar asientos contables o ajustes; solicitar documentos o explicaciones a las dependencias requeridas.
17. Girar avances analizando los documentos presentados por los interesados y verificar que no tengan avances pendientes.
18. Llevar el libro de control de avances.
19. Informar a Auditoría Interna los avances pendientes de legalización con las fechas de plazo.
20. Llevar saldos individuales y generales de los avances.
21. Recepcionar de Auditoría Interna los avances refrendados y archivarlos descargándolos de los libros.
22. Llevar archivo de las conciliaciones bancarias con la correspondencia enviada a los bancos para igualar saldos.
23. Llevar archivo de los avances concedidos.

INDICE

24. Llevar archivo de las notificaciones realizadas producto de requerimientos de exámenes de cuentas y juicios fiscales y las respectivas respuestas.
25. Enviar exámenes de cuentas para su estudio las conciliaciones bancarias y los originales de legalizaciones de avances.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en el área contable.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la elaboración de comprobantes de Ingresos y Egresos y el registro en libros auxiliares de los movimientos contables.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Efectuar el arreglo de boletines que por circunstancias de forma y/o fondo son requeridos por la Auditoria Interna.

INDICE

7. Desglosar los Ingresos y Egresos una vez realizado el estudio del boletín respectivo.
8. Enviar los ingresos y egresos con sus respectivos soportes a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto para su inclusión en el Balance del respectivo mes.
9. Archivar los egresos por bancos, día que se pagó, numero de cheque y concepto.
10. Armar la cuenta mensual, por bancos, día que se pagó, numero de cheque, concepto.
11. Realizar la búsqueda de documentos y/o nominas que por alguna circunstancia se requieran.
12. Responsabilizarse de la entrega de la cuenta mensual a exámenes de cuentas de la Contraloría General de la Republica para su estudio y fenecimiento.
13. Manejar cheques, cortar, sellar, proteger para el pago mensual.
14. Llevar el archivo ordenado de los egresos, hasta por cinco (5) años.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos de contabilidad

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el giro de cuentas, nóminas y caja.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Recepcionar cuentas y nóminas de Auditoria Interna.

INDICE

7. Girar cheques manual y sistematizado.
  8. Realizar la imputación de cada cuenta y nomina girada.
  9. Aplicar el protector de cheques.
  10. Sellar y fechar cheques girados.
  11. Elaborar el libro auxiliar de bancos.
  12. Entregar a los beneficiarios los cheques.
  13. Organizar, distribuir y colocar el protector a cheques de los descuentos mensuales de nómina, para el pago de banco, fondo de ahorros, embargos de alimentos y judiciales.
  14. Elaborar el Boletín Diario de Ingresos y Egresos de Tesorería.
  15. Digitar datos y descuentos en cuentas de cobro y nominas canceladas diariamente.
  16. Digitar consignaciones y notas crédito y débito diarias.
  17. Registrar anulación de cheques.
  18. Registrar traslados bancarios.
  19. Procesar el Boletín.
  20. Realizar la organización y desglose para archivo.
  21. Anexar soportes y cuentas de cobro, nominas, relaciones, notas crédito o débito, recibos de Caja y otros, organizados de acuerdo al boletín.
  22. Registrar en el libro de boletines.
  23. Supervisar la Caja.
  24. Archivar boletines de ingresos y egresos.
  25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.
- IV. REQUISITOS
- Educación: Bachiller y cursos relacionados
- Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERIA
DEPENDENCIA	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores que tienen que ver con el desarrollo de la Sección de Tesorería y Pagaduría.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar la cuenta mensual para su presentación a la Contraloría Encargada de su estudio.
2. Realizar el desglose del Boletín de Caja y Bancos y Organización del Boletín diario de caja y bancos.
3. Archivar diariamente las nóminas y cuentas de cobro.
4. Realizar las correcciones respectivas a las devoluciones de boletines por parte de Auditoría. Posteriormente, entregar a la Oficina de Contabilidad, copias de ingresos y egresos del Boletín Diario de Caja y Bancos, para que se siga el trámite normal.
5. Responsabilizarse por el manejo de la Caja Menor.
6. Organizar los boletines de pago de nómina mensual del personal activo y jubilados de la Universidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en el área de Contaduría.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CAJERO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
	DIVISION FINANCIERA
SECCION	TESORERIA Y PAGADURIA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA

## II. NATURALEZA DE CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la recepción de dineros por tarifas, derechos, tasas, certificados y otros conceptos que originan rentas o recursos administrativos, con el objeto de organizar, sistematizar y contabilizar dichos recursos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

INDICE

6. Atender al público y hacer el manejo de Caja en el horario establecido.
7. Recepcionar dineros, expidiendo la factura o recibo correspondiente por concepto de habilitaciones, derechos de grado, supletorios, actas de grado, matriculas, certificados de notas o constancias.
8. Elaborar las respectivas consignaciones diarias.
9. Llevar el auxiliar de Caja.
10. Atender la venta semestral de formularios de inscripción.
11. Preparar documentos para grabación de datos para el sistema computarizado.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios de comercio o contaduría.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.

INDICE**CONTABILIDAD**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la dirección y supervisión de los movimientos contables, con el fin de efectuar la imputación contable de todos los movimientos de las cuentas que existen en la Universidad, efectuar su análisis y proponer sugerencias.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación de los servicios; responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Coordinar la sistematización de las operaciones de Contabilidad en la Oficina de Informática y Verificar su funcionalidad.

INDICE

7. Presentar los estados financieros de la Universidad con el análisis respectivo en un periodo máximo de dos meses a partir del vencimiento del mes correspondiente y presentar recomendaciones que impliquen mejora en los trámites y en los sistemas contables.
8. Verificar la exactitud de todos los documentos que originen cualquier registro contable y en el evento de alguna inconsistencia devolverlo a la dependencia donde esta se origina.
9. Dirigir, coordinar y velar por el registro contable de todas las transacciones que efectúe y la Entidad de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
10. Controlar los registros y cuentas de Almacén, fondos rotatorios y cajas menores.
11. Organizar y controlar el registro de los activos fijos y de los inventarios que permitan mantener el control patrimonial de la Entidad.
12. Analizar y controlar todo lo relacionado con los ingresos por los diferentes conceptos con el fin de lograr contabilización y cifras altamente depuradas y así analizar las desviaciones presentes.
13. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal de la dependencia.
14. Supervisar las operaciones de registro contable.
15. Controlar mensual y anualmente la ejecución contable y presentar los respectivos informes a las directivas de la Universidad.
16. Llevar la contabilidad general de la Institución, cumpliendo con las normas y técnicas de contabilidad y las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes.
17. Exigir a las demás dependencias de la Institución, la entrega de datos y comprobantes para contabilizarlos.
18. Recopilar y analizar la información con el fin de producir los estados financieros de la Entidad.

INDICE

19. Preparar informes contables para las directivas de la Universidad y demás organismos máximos de dirección cuando estos lo requieran.
20. Preparar borradores para notas de contabilidad interna y de comprobantes diarios con el fin de hacer las propuestas y ajustes correspondientes.
21. Producir los balances de prueba y consolidados con las respectivas relaciones y análisis de saldos de acuerdo con las normas técnicas fiscales y administrativas vigentes.
22. Llevar la contabilidad de costos internos de la institución y la de costos por programa y actividades.
23. Analizar los resultados de las conciliaciones bancarias con los de las cuentas de enlace de la contabilidad.
24. Coordinar con la Oficina de Planeación, estudios tendientes a sistematización de los procesos contables.
25. Recibir de la Sección de Tesorería copia de la situación de Caja diariamente para tener en cuenta las disponibilidades.
26. Elaborar la relación de servicios de la deuda anual para atender oportunamente el pago de los costos mensuales y también la amortización de la deuda a mediano y largo plazo.
27. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o Ingeniero Industrial con título de formación avanzada o de postgrado en el área afín.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE**SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	FINANCIERA
SECCION	PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección, control y ejecución de las actividades requeridas para elaborar y ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de Inversiones y ejercer el control presupuestal.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

6. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad y coordinar con la misma la parte referente al presupuesto de inversiones.
7. Obtener, registrar y proyectar la información necesaria para poder elaborar los presupuestos.
8. Determinar los sistemas y procedimientos necesarios para elaborar el presupuesto y evaluarlos periódicamente para recomendar las mejoras pertinentes.
9. Instruir a las diferentes dependencias en la manera como deben utilizar el presupuesto, con el fin de cumplir con el objetivo de control de ingreso y gastos.
10. Analizar los egresos y las partidas apropiadas y presentar informes sobre los resultados reales y los esperados, a la vez que recomendar previo estudio los traslados internos a efectuarse por agotamiento de las partidas apropiadas inicialmente.
11. Expedir previo registro, el certificado de reserva presupuestal para todas las transacciones que deba efectuar la Universidad.
12. Formular todo tipo de recomendaciones al Jefe de la División Financiera sobre las mejoras que puedan llevarse a cabo en los trámites y en los sistemas presupuestarios.
13. Elaborar, analizar y dar las respectivas conclusiones y recomendaciones de los Acuerdos de Gastos, acuerdos que deberán ser presentados para su aprobación con la debida anticipación.
14. Adelantar todos los trámites requeridos para obtener los recursos establecidos en el presupuesto de la Universidad.
15. Presentar informes periódicos sobre el estado del presupuesto y su utilización.
16. Recomendar previo estudio, los traslados internos a efectuarse por agotamiento de las partidas apropiadas inicialmente.
17. Registrar y supervisar las modificaciones al presupuesto inicial y traslados presupuestales.

INDICE

18. Elaborar mensualmente cuadro de la situación presupuestaria sobre su ejecución para informar a la División Financiera y a la Vicerrectoría Administrativa.
19. Elaborar los presupuestos auxiliares de Tesorería, inversiones, gastos generales y servicio de la deuda, en coordinación con la Oficina de Planeación.
20. Elaborar, analizar y dar las respectivas conclusiones y recomendaciones de los acuerdos de gastos, los cuales deberán ser presentados para su aprobación con la debida anticipación.
21. Presentar recomendaciones y estudios para mantener los gastos dentro de los límites establecidos.
22. Coordinar la sistematización de las operaciones de presupuesto con la Oficina de Informática y verificar la funcionalidad de las aplicaciones dentro de la ejecución del presupuesto.
23. Colaborar en la elaboración de informes financieros que deban ser presentados por la División Financiera.
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.



[INDICE](#)**SECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Se modifica la denominación de la Unidad, por Acuerdo 054 de 2021 del Consejo Superior (planta de personal) [clic aquí para ver acuerdo](#)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DE CARGO JEFE DE LA SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

DIVISION TALENTO HUMANO

SUPERIOR INMEDIATO VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la programación, dirección y control de las labores de administración de personal de la Universidad en su concepción amplia, o sea, la de administrar el recurso de la Institución.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de administración de personal.
2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la División de Recursos Humanos y del personal a su cargo.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Entidad.
4. Asistir a las directivas de la Universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
5. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la vinculación, desarrollo, remuneración y promoción social del personal administrativo y de servicios de la Institución.
6. Llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de personal administrativo y de servicios en coordinación con las demás unidades administrativas.

INDICE

7. Revisar los proyectos de resolución, actas de posesión y contratos para la vinculación de empleados a la Institución.
8. Actualizar el manual descriptivo de funciones y requisitos mínimos.
9. Tramitar las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los empleados de la Universidad.
10. Hacer cumplir en el área administrativa y de servicios las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la institución.
11. Investigar las necesidades de capacitación de personal administrativo y de servicios y proponer los programas correspondientes.
12. Proponer normas, sistemas y procedimientos sobre registro, control y estadísticas de personal.
13. Compilar la información relativa a retenciones y demás descuentos que, por nomina deban hacerse al personal.
14. Velar porque se mantenga al día el kardex de personal y administrar las hojas de vida y documentos relativos al personal de la Institución.
15. Supervisar la elaboración de la nómina de pagos de los empleados de la Institución.
16. Suministrar información a los interesados sobre los reglamentos, situaciones administrativas y prestaciones sociales.
17. Elaborar conjuntamente con los demás jefes de Dependencia, los planes anuales de vacaciones para los empleados administrativos y de servicios, con el fin de garantizar la continuidad de: servicio y al mismo tiempo que los funcionarios sepan con anterioridad cuando pueden disfrutar de dicha prestación.
18. Preparar y tramitar el reconocimiento de las prestaciones legales y extralegales de los empleados de la Institución
19. Estudiar y resolver dentro del área de su competencia, las solicitudes y reclamos de los funcionarios de la Institución.
20. Tramitar los permisos remunerados de los funcionarios de tres (3) a cinco (5) días.

INDICE

21. Prestar asesoría a las unidades administrativas en todos los aspectos relacionados con administración de personal.
22. Elaborar con la colaboración de otras dependencias y funcionarios, los exámenes para la selección y promoción de funcionarios cuando para ello hubiera lugar.
23. Presidir el Comité de Salud Ocupacional.
24. Diseñar programas de recreación y capacitación.
25. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional universitario y preferiblemente en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración Pública.

Experiencia: Mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de mecanografía y atención como secretaria de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina toda clase de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Elaborar resoluciones relacionadas con los movimientos de la institución.
8. Elaborar actas de posesión de docentes, empleados y trabajadores.

INDICE

9. Elaborar contratos de contraprestación de servicios de docentes que salen en comisión de estudios.

10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller comercial o Académico y estudios completos en secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE SECCION DE PERSONAL
DEPENDENCIA	DIVISION DE TALENTO HUMANO
SECCION	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores profesionales de coordinación, supervisión y evaluación en la implementación de planes, programas y proyectos del Recurso Humano.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Universidad.
2. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de la dependencia.
5. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de los programas a su cargo.
7. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la sección, mediante la planeación, programación, coordinación y supervisión de actividades, con el fin de lograr la mayor racionalización de los recursos disponibles.

INDICE

8. Coordinar y supervisar el desarrollo de las normas y procedimientos establecidos por el Estatuto y el Reglamento de Personal.
9. Coordinar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el recurso humano de la Universidad.
10. Ejecutar directamente los trabajos de orden profesional en el área del personal.
11. Asesorar a la División sobre la aplicación de normas del Estatuto y reglamento de personal.
12. Participar en los diferentes comités de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de administración del personal, a partir de las normas emanadas del estatuto y reglamentos de personal referentes a reclutamiento, selección e ingreso de funcionarios a la entidad, clasificación y valoración de cargos, calificación de servicios, incorporación a la carrera administrativa, relaciones laborales y bienestar social de personal.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO LIQUIDADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TALENTO HUMANO
SECCION	PERSONAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TALENTO HUMANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la liquidación de Servicios Personales por todo concepto.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
2. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
3. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
4. Llevar al día los registros y novedades del personal de la Universidad de Nariño.
5. Programar la liquidación de Servicios Personales por todo concepto.
6. Revisar los documentos e información referente a novedades de personal.
7. Hacer la grabación de datos y velar por el buen funcionamiento del proceso computarizado de nóminas y demás.
8. Llevar la revaluación de hojas de vida, monitorias y matrículas de honor.



INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en Administración Financiera y Tecnólogo Industrial o Administrativo, cursos específicos en liquidación e introducción de sistemas.

Experiencia: Mínima de cinco (5) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LIQUIDACION Y REGISTRO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TALENTO HUMANO
SECCION	PERSONAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE TALENTO HUMANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción y manejo de las actividades elementales de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina, memorandos, oficios, constancias, documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.

INDICE

7. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
8. Expedir constancias de trabajo.
9. Manejar el kardex de la dependencia y mantenerlo actualizado.
10. Manejar el archivo relacionado con hojas de vida de profesores y administrativos y mantenerlo actualizado.
11. Colaborar en la liquidación de Servicios Personales.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CAPACITACION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	TALENTO HUMANO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel PROFESIONAL y su naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos en el manejo de: recurso humano y requiere capacidad de análisis y de proyección para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos para el desarrollo de la División de Recursos Humanos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de psicología o trabajo social para generar cambios en la División de Recursos Humanos.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar todas las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento de la División de Recursos Humanos.
5. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con su naturaleza.
6. Realizar la inducción al personal recientemente nombrado dándole una información acerca de la estructura administrativa de la Universidad.
7. Presentar al personal de la Universidad al empleado recientemente nombrado.
8. Informar sobre funciones y responsabilidades a las personas contratadas.

INDICE

9. Crear conjuntos de estímulos que busquen despertar el interés del empleado en las actividades propias del cargo.
10. Conseguir que el empleado a través del trabajo encuentre su desarrollo personal logrando los objetivos de la organización.
11. Identificar las diferentes formas de satisfacer las necesidades de los empleados.
12. Encontrar estrategias adecuadas para desarrollar climas psicológicos positivos, modos de trabajo, sistemas de comunicación e información que sean congruentes con los requerimientos de las necesidades detectadas y respondan a las expectativas personales y sociales.
13. Propender por la capacitación, la instrucción de los empleados para perfeccionar e incrementar los conocimientos requeridos para el desempeño de las labores de su cargo.
14. Determinar las necesidades de desarrollo de los Recursos Humanos.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior Inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en Trabajo Social o Psicología.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

**Se modifica funciones, perfil y requisitos por Acuerdo No. 042 del 2023.  
C. Superior, así: [\(clic aquí para ver acuerdo\)](#) o [ver anexo](#)**

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA	VICERRRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
NIVEL:	DIRECTIVO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la programación, dirección, ejecución y control de las labores relacionadas con el servicio y mantenimiento de la Universidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Plan Anual de compras y presupuesto de la unidad.
2. Participar en la formulación de las políticas, procedimientos, normas y disposiciones sobre los servicios generales de la Institución.
3. Atender de manera eficiente los requerimientos de las diferentes unidades académico-administrativas, asegurando el cumplimiento efectivo y el manejo adecuado del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de la entidad
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, procesos y proyectos
6. Velar por la implementación de planes que aseguren la prestación oportuna de los servicios generales de la Universidad, en lo que respecta a la vigilancia, conserjería, mantenimiento y conducción.
7. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución

INDICE

8. Supervisar la prestación del servicio de transporte, asegurando la disponibilidad de conductores y vehículos para el funcionamiento adecuado de la Institución.
9. Velar por la conservación, mantenimiento y correcto uso de los locales, muebles y equipos al servicio de la Universidad
10. Organizar y controlar el suministro oportuno de los elementos como aseo, cafetería, insumos agropecuarios, elementos de ferretería, eléctricos y pintura.
11. Garantizar la adquisición y entrega oportuna de dotaciones y Elementos de Protección Personal a los funcionarios.
12. Coordinar y establecer las compras de suministros de materiales y combustibles, así como la prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad
13. Coordinar con el Almacén la determinación de los requerimientos de elementos de aseo y la programación de pedidos y entregas a conserjes
14. Supervisar la reparación de equipos, mobiliario de oficina y las reparaciones locativas, asegurando un buen servicio de mantenimiento acorde a las necesidades de la Universidad.
15. Garantizar oportunamente el trámite de los requisitos y seguros necesarios para asegurar la movilización del parque automotor de la Universidad.
16. Presentar informes de gestión semestrales a las dependencias que así lo requieran
17. Dirigir y organizar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad de Nariño
18. Dirigir la logística de eventos institucionales.
19. Dirigir, organizar la elaboración y ejecución del suministro de prima de alimentación para los operarios de Granjas y área de vigilancia de la Universidad de Nariño
20. Dirigir, organizar plan de turnos de trabajo para el personal de vigilancia, verificar su cumplimiento
21. Garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y herramientas para el buen desempeño de las actividades del personal de jardinería y mantenimiento
22. Planificar la contratación, inducción, reinducción y supervisión del personal de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
24. Realizar actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como cumplir con los estándares nacionales o internacionales y otros requerimientos normativos para mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos.
25. Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.

INDICE

26. Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y perfil del empleo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario en Economía,  
Administración de Empresas o Ingeniería  
Industrial

Experiencia: Treinta y seis meses (36) de experiencia  
profesional



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	RECEPCIONISTA CONMUTADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las actividades de recepción y atención de conmutador.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender el conmutador de la Entidad.
2. Llevar la relación de los mensajes telefónicos.
3. Transmitir los mensajes telefónicos a los funcionarios interesados.
4. Dar oportuno aviso al Jefe de Servicios Generales sobre los daños que se ocasionen en los teléfonos y el conmutador.
5. Responder por los equipos a su cargo.
6. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de que se trate en el ejercicio de sus labores.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título de Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la transcripción a máquina de los diferentes trabajos y además del registro y control de las actividades propias de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.

INDICE

7. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega o sale de la dependencia después de haberle dado el trámite correspondiente.
8. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
9. Atender al público, recibir y hacer llamadas propias de la dependencia.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Elaborar órdenes de salida de los vehículos de la Institución.
13. Elaborar órdenes de Almacén.
14. Elaborar órdenes para consecución de gasolina.
15. Mantener actualizado el archivo de registro de proveedores.
16. Controlar y relacionar lo correspondiente a prácticas académicas fuera de la Institución.
17. Elaborar las cuentas para pago de servicios.
18. Elaborar órdenes de suministro para hacer pedidos al almacén de la Institución.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de secretariado general y/o comercial o bachillerato comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CONDUCTOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, mercancías, equipos, herramientas, etc.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo que se le asigne.
2. Permanecer en los lugares de trabajo dispuestos a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Velar por el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo e informar oportunamente a su superior inmediato sobre los desperfectos que se presenten en el vehículo.
4. Solicitar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes.
5. Transportar el personal que se le encomiende al sitio donde se le determine.
6. Transportar materiales y equipos.
7. Responder por el equipo y herramientas a su cargo.
8. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.
9. Cumplir a cabalidad el horario de trabajo establecido y estar disponible para cualquier evento las ocho (8) horas diarias legales.
10. Realizar actividades de mensajería externa.
11. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo.

INDICE

12. Velar por la calidad en la prestación del servicio.
13. Cumplir con las disposiciones de transito vigentes.
14. Mantener al día su licencia de conducción.
15. Colaborar con la realización de algunas labores de servicios generales.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Quinto año de primaria.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en el manejo de vehículos, licencia de conducción.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las actividades que tengan que ver con la conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Universidad de Nariño.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Hacer reparaciones en instalaciones eléctricas, telefónicas, alcantarillado, acueducto y velar por el correcto funcionamiento de las mismas.
2. Controlar y reparar instalaciones de gas, llaves, empaquetaduras, tejados, canales, claraboyas, etc.
3. Ejecutar labores de albañilería, pintura, mampostería, ventanaria.
4. Reparar algunos equipos en general, arreglo de chapas y/o cerraduras de puertas, escritorios, archivadores, etc.
5. Velar por el correcto alumbrado e iluminación de las aulas, oficinas y laboratorios y efectuar el cambio de tubos fluorescentes, bombillos, interruptores, tomas, etc.
6. Reparar los servicios sanitarios, lavamanos y otros.
7. Informar al jefe de mantenimiento sobre los daños que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
8. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.
9. Desplazarse a prestar sus servicios en los sitios donde la Universidad lo necesite.
10. Responder por los materiales, herramientas y equipos a su cargo.

INDICE

11. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acerca de las labores realizadas e informar sobre las anomalías que se presenten al prestar su servicio.
12. Procurar la asignación oportuna de los recursos necesarios y responder por la utilización apropiada de lo asignado.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller preferiblemente Técnico Industrial

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JARDINERO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el mantenimiento de jardines y zonas verdes de la Universidad de Nariño.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener en buen estado las zonas verdes, jardinería y potreros que se encuentren dentro de las instalaciones de la Universidad.
2. Vigilar que las zonas antes mencionadas no sean maltratadas.
3. Cuidar y mantener en buen estado de funcionamiento todas las herramientas y equipos confiados a su cuidado.
4. Informar sobre daños que se observe procurando colaborar en la adecuada conservación de las instalaciones físicas de la Institución.
5. Informar sobre robos, daños y averías ocasionadas en las herramientas y equipos confiados a su cuidado.
6. Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller técnico en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CONSERJE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	TECNICA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con las labores de limpieza y ordenación general de las instalaciones de la Universidad, con el fin de mantener la pulcritud de la misma.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener limpios y bien presentados los pisos, muros, mobiliario, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y los equipos de la zona asignada.
2. Solicitar oportunamente al Jefe de la Sección de Servicios varios los elementos y útiles que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
3. Utilizar dado el caso, aparatos y equipos electrodomésticos para el desempeño de sus labores.
4. Cuidar el mantenimiento de los aparatos, equipos y demás elementos de trabajo.
5. Responder por equipos, materiales, elementos y herramientas que se le encomiende.
6. Informar al Jefe de la Sección de Servicios Varios sobre los daños que se presenten en las instalaciones de la Universidad.
7. Colaborar con diligencia en la mensajería y vigilancia de las oficinas que se encuentran en su área asignada.

INDICE

8. Recolectar desechos de materiales provenientes de las áreas asignadas para el aseo y demás dependencias de la Institución.
9. Velar por la calidad en la presentación del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Quinto de primaria

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la vigilancia de los inmuebles destinados a oficinas, aulas, centros de docentes, Almacén, Granjas, Laboratorios, residencias y demás propiedades de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar los inmuebles, enseres, semovientes, cultivos, con el fin de impedir atentados contra la propiedad en horas diurnas y nocturnas según el turno correspondiente.
2. Controlar la entrada y salida de personas, elementos y animales de las instalaciones de la Universidad.
3. Colaborar en la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes, incendios, inundaciones, averías, etc.
4. Cuidar que las entradas principales, puertas, ventanas, estén debidamente aseguradas.
5. Informar oportunamente a su superior o funcionario más indicado sobre situaciones anormales que se observe.
6. Dar información al público acerca de la ubicación de las dependencias o de los funcionarios de la Universidad.
7. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las armas de dotación cuyo uso será únicamente en casos de atentado dentro de la Institución.
8. Tomar secciones rápidas e inmediatas, en el caso de que observa algún peligro o anomalía.

INDICE

9. Revisar que todas las oficinas estén cerrados verificando que no haya personal adentro, después de las horas hábiles de trabajo.
10. Responder por el cuidado y mantenimiento de las cercas y vallas.
11. Recibir y entregar los turnos asignados.
12. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.
13. Prestar otros servicios que le sean solicitados cuando se encuentre disponible.
14. Impedir el acceso de personal a las instalaciones de la Universidad en horas no hábiles, salvo autorización escrita de la Oficina de Planeación.
15. Cumplir con las rondas de vigilancia establecidas para cada sector.
16. Controlar la salida de activos fijos, solicitando el permiso autorizado de la Oficina de Planeación, revisando el por qué de esa salida.
17. Informar en caso de siniestro inmediatamente a bomberos, policía para que acudan a la emergencia.
18. Cumplir con los estatutos, reglamentos y normas de la Institución.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Quinto de primaria

Experiencia: Mínimo de seis (6) meses en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CARPINTERO DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el entretenimiento, reparación y conservación de muebles, enseres, instalaciones, locativas de la Institución.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento del edificio en competencia.
2. Realizar la revisión y reparación de muebles y enseres de la Institución.
3. Reparar algunos equipos en general, arreglos de chapas y/o cerraduras de puertas, escritorios, archivadores, etc.
4. Responder por las herramientas, equipos y materiales a su cargo.
5. Presentar los informes requeridos por el jefe inmediato acerca de las labores realizadas e informar sobre anomalías que se presenten al prestar el servicio.
6. Procurar la asignación oportuna de los recursos necesarios y responder por la utilización apropiada de lo asignado.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

INDICE

Educación: Bachiller preferiblemente Industrial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

Se modifica la denominación de la Unidad, por Acuerdo 054 de 2021 del Consejo Superior (planta de personal) [clic aquí para ver acuerdo](#)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE LA SECCION DE ALMACÉN E INVENTARIOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	ALMACÉN E INVENTARIOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION TECNICA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO que complementa las determinaciones de los órganos superiores de dirección en cuanto al manejo, control de existencias, adquisición y suministro de elementos y materiales que sean requeridos para el normal funcionamiento de la administración universitaria.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.

INDICE

5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Revisar, clasificar y controlar información documental relacionada con la adquisición, suministro y utilización de materiales y elementos.
7. Establecer reglamentos y procedimientos para la entrega de materiales y de elementos a los interesados.
8. Producir información de orientación para la realización de pedidos y de utilidades de acuerdo con el trámite, autorización y procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados al cargo.
10. Preparar y presentar informes de rendición de cuentas para Contabilidad, Presupuesto y Auditoría Interna.
11. Dar pautas para el control de los elementos devolutivos.
12. Controlar si los elementos entregados al Almacén por órdenes de compra cumplen con las especificaciones de calidad, tamaño y conservación acordadas en los contratos.
13. Verificar en algunas ocasiones, mediante pruebas selectivas si las existencias en almacenamiento concuerdan con los registros de kardex.
14. Enviar diariamente a Contabilidad una copia de las entradas y salidas de Almacén.
15. Actualizar anualmente los valores de inventarios en colaboración solicitada al cotizador.
16. Llevar los registros diarios de ingresos y egresos de elementos devolutivos como de consumo.
17. Supervisar el desempeño de las funciones de los empleados adscritos a la dependencia.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.



## IV. REQUISITOS

Educación: Título de formación universitaria en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE INVENTARIOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la cotización y revisión de documentos de inventario.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Organizar documentos de actas, órdenes de entrega de inventarios.
7. Recoger firmas correspondientes a órdenes de entrega de inventarios.

INDICE

8. Participar en la organización de inventarios y llevar el kardex de los inventarios de Almacén.
9. Registrar en el Kardex los datos provenientes del movimiento de elementos, con base en las órdenes de entrada y salida de Almacén.
10. Hacer informativos de consumo promedio de materiales.
11. Hacer confrontación entre el Kardex de existencias y existencias físicas.
12. Colaborar en la realización de inventarios físicos.
13. Informar el jefe inmediato oportunamente cuando las existencias físicas de Almacén lleguen a niveles máximos y mínimos.
14. Colaborar con el Jefe de Suministros en forma oportuna en la elaboración de la cuenta mensual e inventario anual, con destino a la Contraloría General de la Republica.
15. Recepcionar elementos de construcción y acabados.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BODEGA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo y registro de los movimientos de bodega.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la bodega.
7. Recibir la mercancía teniendo en cuenta los trámites respectivos.

INDICE

8. Entregar los pedidos a las diferentes dependencias, previa autorización del jefe, cumpliendo con los requisitos legales exigidos.
9. Participar en el trámite de actas y órdenes de entrega.
10. Velar, custodiar y mantener el stock de mercancía de Almacén.
11. Informar sobre el deterioro de inventarios.
12. Almacenar prudencialmente de acuerdo con la naturaleza de la mercancía, asegurando así la conservación de los elementos.
13. Entregar los pedidos únicamente al beneficiario de la remisión.
14. Informar oportunamente sobre el inventario próximo a agotarse.
15. Presentar informe mensual sobre ingresos, salidas y lugar de destino de mercancías debidamente soportadas con documentación previamente legalizada.
16. Revisar, velar y almacenar repuestos, equipos, enseres muebles que hayan cumplido su vida útil, que no estén deteriorados, obsoletos o en mal estado, registrando en un libro especial la entrega y salida de los elementos antes mencionados.
17. Velar por la calidad en la prestación de los servicios
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller o estudios de comercio

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACEN Y COMPRAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
SECCION	DIVISION TECNICA
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la administración general de Almacén.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquirieran con destino al Almacén.
2. Responder ante la contraloría por el deterioro, robo, perdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
3. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
4. Establecer y mantener sistemas actualizados de información, registro y control que apoyen los procesos de administración de suministros.
5. Realizar el despacho de materiales con destino las diferentes dependencias, dejando constancia de la entrega de los mismos y elaborado los actos respectivos.
6. Elaborar la baja de toda entrega de materiales, con el fin de rendir los informes del movimiento mensual para que sea incorporado a la cuenta del Almacén general.
7. Realizar compra de materiales cuando haya recibido avances en dinero para compra de elementos específicos de la Institución y rendir las cuentas, y legalizaciones respectivas de acuerdo con las normas administrativas y de contraloría.

INDICE

8. Desplazarse a los centros de acopio cuando sea necesario para la consecución de materiales, lo mismo que adquirir materiales, siempre que haya recibido la respectiva autorización.
9. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes relacionados con la dependencia.
10. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas de supervisión del personal de la dependencia, informando sobre los compromisos y labores pendientes.
11. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
12. Organizar y elaborar el movimiento mensual del Almacén.
15. desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial o su equivalente y conocimientos específicos de Almacén.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION	DIVISION TECNICA
SECCION	SUMINISTROS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA ALMACÉN Y SUMINISTROS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de secretariado en la Sección de Suministros.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar y preparar respuesta para la correspondencia.
2. Transcribir a máquina la correspondencia y archivarla.
3. Mantener en orden y actualizado el archivo.
4. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
5. Redactar oficios y correspondencia de rutina, según instrucciones recibidas.
6. Tomar apuntes taquigráficos de reuniones y transcribir a máquina.
7. Atender a los usuarios, proporcionar la información requerida previa autorización del superior inmediato.
8. Radicar las órdenes de compra que llegan a la Sección debidamente tramitadas.
9. Mantener actualizado el archivo relacionado con las cotizaciones y pedidos de las diferentes dependencias.
10. Atender el teléfono y transmitir los mensajes correspondientes.



INDICE

11. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
12. Organizar y elaborar el movimiento mensual de Almacén
13. Organizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato comercial o estudios completos en secretariado general y/o comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL**MODIFICADA LA DENOMINACIÓN POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 43 Y 44)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social tiene como ámbito de competencia el desarrollo de los procesos misionales de investigación e interacción social.

La Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social está compuesta por las Divisiones de Investigación y de Interacción Social y los Institutos de Investigación. La División de Investigaciones está bajo la dirección del vicerrector quien contará con la asesoría del Consejo de Investigaciones. Por su parte, el funcionamiento de la División de Interacción Social está bajo la responsabilidad de un director designado por el rector, de una terna presentada por el Consejo de Interacción Social. El Consejo Académico reglamentará los requisitos para ejercer este cargo; la asesoría de esta división la ejerce el Consejo de Interacción Social. Los Institutos de Investigación tendrán la estructura que determine el acto de su creación o reglamentación.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan las funciones misionales de investigación e interacción social.
2. Ejecutar las políticas y programas de acción investigativa e interacción social trazados por el Consejo Superior, el

INDICE

- Consejo Académico y el Consejo de Investigaciones y el Consejo de Interacción Social.
3. Concertar, con las unidades del sistema, los planes de fomento a la investigación y a la interacción social.
  4. Promover, apoyar y coordinar las políticas, planes, programas, líneas y proyectos uni, multi, inter y trans disciplinares de investigación e interacción social, que se ejecuten en el Sistema de Investigación e Interacción Social.
  5. Coordinar los procesos de evaluación y autoevaluación permanente de: políticas, planes, programas, líneas y proyectos de investigación e interacción social.
  6. Desarrollar las acciones que aseguren la ejecución de los procesos misionales de investigación e interacción social y articular, con las facultades, el desarrollo de los postgrados que tengan énfasis en investigación.
  7. Promover el desarrollo y articulación del Sistema de Investigación e Interacción Social con la región, la sociedad, los sectores productivos y sociales y con los sistemas de ciencia, tecnología e innovación regionales, nacionales e internacionales.
  8. Apoyar las acciones que emprendan los CIIS y los Institutos de Investigación para la visibilización de su producción investigativa y gestionar convenios internacionales que fomenten, promocionen y desarrollen la investigación científica en la universidad.
  9. Representar a la universidad en los organismos o comités de investigación o de interacción social nacionales o regionales en los que la universidad tenga participación
  10. Establecer relaciones con los diferentes sectores de la sociedad y con redes de investigación e interacción social de universidades e instituciones regionales, nacionales e internacionales.
  11. Difundir los resultados de los procesos desarrollados por el Sistema de Investigación e Interacción Social y promover su apropiación.
  12. Identificar oportunidades, presentar propuestas y gestionar convenios que fortalezcan la investigación y la interacción social.
  13. Presidir los Consejos de Investigaciones, de Interacción Social y Editorial y el Comité de Ética en investigación.
  14. Formular la política de registro de patentes, fomentar y velar por la protección de la propiedad intelectual.
  15. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
  16. Rendir cuentas anualmente a la comunidad universitaria.
  17. Organizar, convocar y dirigir, en forma periódica, una mesa de intercambio de oportunidades y necesidades entre la

INDICE

universidad y los gremios para identificar proyectos y áreas de colaboración.

18. Las demás que le asignen los estatutos y las que le sean delegadas por el Consejo Superior, el Consejo Académico y por el rector.

## IV. REQUISITOS

1. Título profesional universitario
2. Título mínimo de magister o su equivalente
3. Escalafón docente universitario de tiempo completo de la Universidad de Nariño en los niveles de asociado o titular.
4. Experiencia administrativa universitaria mínima de tres (3) años.
5. Pertenecer a un grupo de investigación reconocido por la Universidad de Nariño.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR DE LA VIIS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades que tienen que ver con las técnicas secretariales en el despacho del Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

INDICE

7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Transcribir a máquina documentos, memorandos, oficios, y demás trabajos que genere la dependencia.
10. Asistir a reuniones, juntas, comités y otros, redactar las actas que de ellas se derivan.
11. Colaborar con lealtad en los asuntos confidenciales de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Comercial y/o secretariado general.  
Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE INVESTIGACIONES
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL
SECCION	INVESTIGACIONES
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR DE LA VIIS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con el fomento y desarrollo de la investigación científica, su supervisión y ejecución; impulsar su divulgación, administrar los recursos que sean destinados a este fin y establecer relaciones y convenios interinstitucionales en el área de la investigación.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas de Investigaciones.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de Investigaciones y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Universidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

6. Diseñar e implementar políticas y estrategias institucionales sobre investigación.
7. Apoyar la conformación y desarrollo de los grupos de investigación.
8. Supervigilar la adecuada incorporación de la investigación en las actividades curriculares.
9. Organizar los planes institucionales de capacitación de los docentes de la Universidad.
10. Coordinar y generar enlaces interinstitucionales en la perspectiva de fortalecer y dinamizar las actividades investigativas de la Universidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario con postgrado en cualquier área del conocimiento.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados



**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE DICIEMBRE DE 2019. ART. 36)

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTOR ACADEMICO
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA ACADEMICA
SUPERIOR INMEDIATO	RECTOR

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La vicerrectoría académica tiene como ámbito de competencia el desarrollo del proceso misional de docencia en pregrado, postgrado, educación continuada y la administración del personal docente en cuanto a las funciones que desarrollan en la investigación, docencia e interacción social.

El vicerrector académico es el superior jerárquico de los decanos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan la función misional de docencia.
2. Ejecutar las políticas y programas de acción académica trazados por los Consejos Superior y Académico.
3. Asesorar a las unidades académicas en procesos de construcción curricular.
4. Acompañar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación docente.
5. Diseñar modelos y procesos de autorregulación institucional y de las unidades académicas en materia curricular.
6. Apoyar, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales, las acciones que emprendan las facultades y los programas académicos para visibilizarse internacionalmente y gestionar convenios internacionales para el apoyo al desarrollo de los currículos, la ejecución de programas y proyectos académicos conjuntos con homólogos internacionales; además, fomentar los programas de intercambio y movilidad internacional de docentes y estudiantes.
7. Gestionar el diseño e implementación de sistemas integrados de información académica.

INDICE

8. Liderar los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas académicos, con el acompañamiento del Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Certificación.
9. Presidir los comités de asignación de puntaje, admisiones, evaluación y promoción docente, formación humanística e integral y los demás que contemple los reglamentos.
10. Proponer y ejecutar políticas e instrumentos de evaluación del desempeño y promoción docente para el mejoramiento continuo, a partir de la información de los comités curriculares de programas.
11. Ejercer supervisión y control en los asuntos relacionados con el adecuado funcionamiento de los programas académicos.
12. Estudiar, aprobar, supervisar y controlar la distribución de la labor académica, en concertación con los consejos de facultad.
13. Vigilar el cumplimiento de las comisiones de estudio de los docentes y rendir informes periódicos al Consejo Académico.
14. Supervisar y asesorar la actividad de los decanos, directores de programa y demás dependencias adscritas a la vicerrectoría.
15. Propender por la modernización y actualización del acervo bibliográfico de la institución y por la divulgación de la producción académica de los docentes, investigadores y estudiantes.
16. Emitir concepto previo para la creación, supresión y fusión de los programas académicos de pregrado y postgrado.
17. Fomentar la incorporación de las TIC en la docencia, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
18. Integrar y dinamizar los diferentes comités institucionales en los que se requiera su participación.
19. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
20. Rendir cuentas anualmente a la comunidad universitaria.
21. Las demás que le asignen los estatutos y las normas internas y aquellas que le deleguen el Consejo Superior, el Consejo Académico y el rector.

## III REQUISITOS

1. Título profesional universitario
2. Título mínimo de magíster o su equivalente.
3. Escalafón docente universitario de tiempo completo de la Universidad de Nariño en los niveles de asociado o titular.
4. Experiencia administrativa universitaria de tres (3) o más años.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA	RECTORIA
SECCION	VICERRECTORIA ACADEMICA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en el despacho de la Vice-Rectoría Académica.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdida, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documento o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina la correspondencia y archivarla.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo.
8. Preparar las remisiones de los comités de Vice-Rectoría Académica, citar a los miembros, preparar documentos para la reunión.

INDICE

9. Asistir a reuniones de los Comités correspondientes, tomar apuntes taquigráficos y elaborar los documentos que de los mismos deriven.
10. Elaborar semestralmente con destino al Consejo Superior, el informe del estado de las comisiones de estudio y periodo sabático.
11. Recepcionar y revisar con todas las evaluaciones anteriores, las solicitudes de revaluación de los profesores, enviarlas a los Secretarios de las Facultades para su revaluación.
12. Llevar el kardex de puntaje, categoría y escolaridad de todos los profesores de tiempo completo y tiempo parcial de la Universidad.
13. Llevar el control de las comisiones académicas, de estudio, año sabático, permisos remunerados y comisiones administrativas de los profesores.
14. Colaborar permanentemente en la realización de tareas del Vice-Rector Académico informándole sobre los compromisos y labores pendientes.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, Estudios completos de Secretariado Comercial y/o Ejecutivo. Tarjeta Profesional.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DESARROLLO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DESARROLLO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la asesoría a la Vicerrectoría Académica, con miras a la redefinición de instancias administrativas a nivel de Programas, Departamentos y Facultades y a la ubicación de ellas al interior de la estructura de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la Institución.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Definir estrategias de formación y desarrollo docente propiciando el ingreso a programas de formación avanzada, a comunidades académicas, optimizar el periodo sabático e

INDICE

- implantar programas anuales de capacitación de docentes por medio de Seminarios, Foros, Cursos, etc.
7. Proponer la reglamentación y las modificaciones de las comisiones académicas y de estudio integrándolas al plan de desarrollo docente, a las prioridades institucionales y a la política académica en general.
  8. Coordinar y velar por el buen funcionamiento de Biblioteca, así como los sistemas de telecomunicaciones para recibir los beneficios de los avances nacionales e internacionales.
  9. Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades culturales y artísticas que beneficien la formación integral de estudiantes y docentes, así como la creación de grupos multidisciplinarios de autodesarrollo académico.
  10. Asesorar para la creación de nuevos programas, en cuanto a la normatividad vigente a nivel nacional en el orden interno universitario, facilitando la gestión para discusión y aprobación ante los organismos pertinentes.
  11. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
  12. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el mejoramiento académico del personal docente de la Universidad.
  13. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
  14. Difundir las políticas sobre extensión cultural y académica de dependencia.
  15. Estudiar y analizar las propuestas de carga académica presentadas por los correspondientes Departamentos y Programas.
  16. Asesorar en el proceso de asignación de puntaje para la hoja de vida de profesor en el escalafón docente.
  17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico, el Consejo Académico y los reglamentos de la Universidad.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario con formación avanzado.

Experiencia: Minina de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la ejecución y aplicación de las técnicas secretariales en la Oficina de Desarrollo Académico.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos relacionados.
6. Transcribir la correspondencia y archivarla.
7. Realizar todo trabajo mecanográfico que se presente en la oficina.



INDICE

8. Colaborar permanentemente en la realización de las tareas del superior inmediato informándole sobre los compromisos y asuntos pendientes.
9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de carácter confidencial.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

[INDICE](#)**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES****OCARA**

**Se modifica funciones, perfil y requisitos por Acuerdo No. 043 del 2023. C. Superior, así: [\(clic aquí para ver acuerdo\)](#) o ver anexo**

**I. IDENTIFICACION**

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR (a) DE OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
NIVEL:	Directivo
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción.
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

**II. NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con el manejo del sistema de registro y control del proceso de admisiones en el área académica de la Universidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES (demás funciones son las contenidas en el Estatuto Estudiantil)**

1. Dirigir y/o participar de acuerdo a su competencia en la formulación, gestión e implementación, de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y académico de interés de la dependencia, y hacer el correspondiente control y seguimiento.
2. Elaborar la propuesta de los calendarios relacionados con los procesos académicos de la institución, contribuyendo a la organización y planificación eficiente de las actividades académicas.
3. Llevar la Secretaría técnica el Comité de Admisiones.
4. Asesorar a los comités curriculares en la toma de decisiones académicas cuando sea pertinente y así lo requiera.
5. Dirigir, organizar, coordinar y participar en los mecanismos e instrumentos de divulgación de información de la oferta académica de los diferentes programas en la Feria de Programas que organiza la Universidad.

INDICE

6. Gestionar de manera centralizada y eficiente los requerimientos realizados por las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad, asegurando una atención oportuna y efectiva a las solicitudes.
7. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de inscripciones, admisiones, matrícula, registro y control académico.
8. Administrar los procesos de registro y control académico en los programas de pregrado y posgrado de la Universidad de Nariño, garantizando su correcta ejecución de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Velar por la transparencia en todas las etapas del proceso de admisión, garantizando el ingreso de los aspirantes a los programas académicos de la institución basado en méritos y en cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Establecer parámetros adecuados en los diferentes módulos del sistema de información para garantizar un registro y seguimiento efectivo de las solicitudes estudiantiles por parte de la comunidad universitaria.
11. Controlar que la información de control, registro académico y admisiones cumpla con los estándares de integridad, coherencia y consistencia.
12. Participar en comités que requieran la presencia de la Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones (OCARA), con el propósito de atender las solicitudes de la comunidad académica y proponer ajustes a la normativa y reglamentación vigente de la institución.
13. Atender y responder reclamos, quejas y solicitudes que se derivan de los procesos de Control y Registro Académico.
14. Analizar y conceptuar la resolución de casos relacionados con el ámbito académico de estudiantes y comunidad universitaria, aplicando la normatividad vigente.
15. Realizar evaluaciones periódicas y establecer medidas para lograr una mejora continua en los procesos de la Oficina de Registro y Control Académico, con el objetivo de optimizar la eficiencia y calidad de los servicios.
16. Expedir (refrendar con su firma) Actas, Certificaciones, Constancias y Actos Administrativos (Resoluciones, Propositiones).
17. Garantizar la custodia de la información académica almacenada en el sistema y de la información documentada correspondiente, asegurando integridad, confidencialidad y seguridad.
18. Planificar la contratación, inducción, reinducción y supervisión del personal de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
19. Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
20. Realizar actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como cumplir con los estándares nacionales o internacionales y otros requerimientos normativos para mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos.

INDICE

21. Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.
22. Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y perfil del empleo.

## IV. REQUISITOS

EDUCACIÓN: Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento, preferiblemente con Especialización en Administración Educativa.

EXPERIENCIA: Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (a) DE OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Tramitar la correspondencia que llega o sale, y llevar el control de la misma.

INDICE

8. Organizar y velar por el correcto uso del archivo de la dependencia.
9. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
10. Recibir inscripciones y matriculas de primer semestre.
11. Entregar registro de notas, constancias estudiantiles, acta de grado, boletas de inducción, listas, constancias de egreso.
12. Hacer pedidos al Almacén de material utilizado en la dependencia.
13. Revisar los subsidios de Comfamiliar para la firma del Director.
14. Revisar los listados de estudiantes de todos los semestres.
15. Elaborar listados de matrícula de honor.
16. Elaborar relación de boletas de pago por concepto de constancias y demás servicios que ofrece la dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios completos en secretariado comercial y/o general.

Experiencia: Minima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (a) DE OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo del archivo de la oficina.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Archivar y organizar las hojas de vida de los nuevos estudiantes admitidos a los diferentes programas que ofrece la Universidad.

INDICE

7. Archivar y organizar las matriculas académicas de todo el estudiantado.
8. Facilitar en calidad de préstamo los documentos de matrícula a los estudiantes que los requieran para fotocopiar.
9. Elaborar constancias de estudio de pregrado y postgrado.
10. Elaborar actas de grado.
11. Llevar el archivo de la oficina de acuerdo con las técnicas modernas y en forma de fácil acceso.
12. Hacer la respectiva devolución de los documentos de los aspirantes no admitidos a la Universidad.
13. Elaborar las tarjetas de carnetizacion para alumnos nuevos y duplicados.
14. Preparar informes para ser presentados al ICFES.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, estudios completos de secretariado y archivística.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (a) DE OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las actividades de registro y control académico.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar las hojas de vida de estudiantes para verificar la terminación del Plan de Estudios.
2. Expedir constancias de egreso, proposiciones de grado y certificados de calificaciones de estudiantes.
3. Revisar las solicitudes de los estudiantes para comités curriculares, consejos de facultad, decanaturas, presentación de anteproyecto.
4. Recepcionar matriculas académicas y financieras de estudiantes de segundo semestre académico en adelante.
5. Realizar la recepción y digitación de computadores.
6. Registrar las calificaciones en la hoja de vida de cada estudiante.
7. Registrar datos personales en hoja de vida de estudiantes de primer semestre.
8. Revisar matriculas académicas, teniendo en cuenta los planes de estudio vigentes, horarios y las diferentes resoluciones emanadas de los consejos de facultad y decanaturas.
9. Verificar asignaturas canceladas por falta de prerrequisitos o cruces de horario y publicar los correspondientes listados.

10. Generar y entregar las libretas de calificaciones para los diferentes programas.
11. Revisar las hojas de vida para otorgamiento de matrículas de honor.
12. Revisar y ubicar a los alumnos matriculados para expedir listados generales destinados a las diferentes dependencias.
13. Transcribir pruebas de estado e información del formulario de inscripción de aspirantes para primer semestre de los diferentes programas con el fin de emitir resultados de admisión.
14. Contribuir al mejoramiento de los subsistemas, en lo referente a los programas utilizados para el manejo de la información en el Centro de Informática.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller o estudios completos en secretariado comercial y/o general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR (a) DE OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades de registro y control académico.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar las hojas de vida de estudiantes para verificar la terminación del Plan de Estudios.
2. Expedir constancias de egreso, proposiciones de grado y certificados de calificaciones de estudiantes.
3. Revisar las solicitudes de los estudiantes para comités curriculares, Consejos de Facultad, Decanaturas, presentación de anteproyectos.
4. Recepcionar matriculas académicas y financieras de estudiantes de segundo semestre académico en adelante.
5. Realizar la recepción y digitación de computadores.
6. Registrar las calificaciones en la hoja de vida de cada estudiante.
7. Registrar datos personales en hoja de vida estudiantes de primer semestre.
8. Revisar matriculas académicas, teniendo en cuenta los planes de estudio vigentes, horarios y las diferentes resoluciones emanadas de los Consejos de Facultad y Decanaturas.
9. Verificar asignaturas canceladas por falta de prerrequisitos o cruce de horario y publicar los correspondientes listados.

INDICE

10. Generar y entregar las libretas de calificaciones para los diferentes programas.
11. Revisar las hojas de vida para otorgamiento de matrículas de honor.
12. Revisar y ubicar los alumnos matriculados para expedir listados generales destinados a las diferentes dependencias.
13. Transcribir pruebas de Estado e información del formulario de inscripción de aspirantes para primer semestre de los diferentes programas, con el fin de emitir resultados de admisión.
14. Contribuir al mejoramiento de los subsistemas en lo referente a los programas utilizados para el manejo de la información en el Centro de Informática.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller académico o comercial y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

**Se modifica funciones, perfil y requisitos por Acuerdo No. 042 del 2023.  
C. Superior, así: ([clic aquí para ver acuerdo](#)) o ver anexo**

#### I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	Director (a) Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
NIVEL:	DIRECTIVO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

#### II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la planeación, organización, dirección y control de las actividades académico investigativas y de servicios que prestan los Laboratorios.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Liderar la formulación, implementación, mantenimiento, revisión y mejora de políticas, planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Plan Anual de compras y Presupuesto de la unidad.
3. Establecer coordinación con las unidades académicas, de investigación e interacción social para llevar a cabo las actividades correspondientes a los servicios de Laboratorio.
4. Planificar y coordinar la realización de prácticas de laboratorio, asegurando su programación, ejecución y seguimiento de acuerdo a las solicitudes de los programas académicos y usuarios externos.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de la dependencia, supervisando al personal a su cargo.
6. Programar la adquisición de elementos, equipos, reactivos, vidriería, muebles y equipos de oficina, garantizando su oportuna y transparente provisión.
7. Dirigir, supervisar, promover y participar en estudios que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios prestados por los laboratorios.

INDICE

8. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos relacionados con los laboratorios.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la universidad en general, especialmente aquellos que se aplican a los laboratorios.
10. Responsabilizarse por el cumplimiento efectivo y el manejo adecuado del Talento Humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros de los Laboratorios.
11. Planificar la contratación, inducción, reinducción y supervisión del personal de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
12. Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
13. Realizar actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como cumplir con los estándares nacionales o internacionales y otros requerimientos normativos para mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos.
14. Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.
15. Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y perfil del empleo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en áreas relacionadas con Laboratorios y Equipos

Experiencia: Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional Profesional Universitario en las áreas relacionadas con Laboratorios y Equipos.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE SECCION DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con actividades mecanográficas y secretariales con el fin de realizar las labores regulares propias de Laboratorios y Equipos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

INDICE

6. Transcribir correspondencia, memos, notas, informes y toda clase de documentos relacionados con la dependencia.
7. Llevar y responder por los asuntos de carácter confidencial de la dependencia.
8. Hacer pedidos al Almacén de: reactivos, elementos relacionados con laboratorios y equipos y en general papelería destinada a la dependencia.
9. Llevar el archivo de la oficina de acuerdo con las normas establecidas y procurar su fácil acceso.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE EQUIPOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE SECCION DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la aplicación de métodos que tienen que ver con el mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos.
2. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregulares que se presenten.
4. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
5. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Solicitar y cuidar los materiales para su actividad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

INDICE

Educación: Bachillerato técnico.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO DE QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE SECCION DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades del Laboratorio de Química.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter técnico y tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Coordinar con los docentes responsables el trabajo a desarrollar en el laboratorio de instrumental y en el de extensión a la comunidad.

INDICE

7. Asesorar técnicamente las prácticas que siguen programación general, coordinando con el docente responsable de cada práctica.
8. Diseñar y mantener actualizados los procesos y técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio, contando con la colaboración de los docentes del área.
9. Asesorar a estudiantes en el manejo de equipos y procedimientos técnicos de laboratorio.
10. Solicitar oportunamente los reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas y preparar los reactivos específicos de laboratorio instrumental y extensión.
11. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos a su cargo e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
12. Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de mantenimiento y de servicios y los demás registros y archivos que para el área se reglamenten.
13. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes a servicios de extensión a la comunidad cumpliendo con las normas y reglamentos que la Universidad establezca para este tipo de servicios.
14. Presentar conjuntamente con el Director del Programa de Química, relación periódica de servicios prestados a la comunidad ante el Jefe de Laboratorios y Equipos.
15. Elaborar informe de actividades, de existencias y consumos de materiales y estado de equipos para cada periodo académico y presentarlo al superior inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciado en Química o Tecnólogo en Química

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO      AUXILIAR DE LABORATORIO DE QUIMICA

DEPENDENCIA            VICERRECTORIA ACADEMICA

SECCION                      Sección de Laboratorios de Docencia e  
Investigación

SUPERIOR INMEDIATO      JEFE SECCION DE LABORATORIOS DE  
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos en actividades que tienen que ver con la organización de laboratorios de investigación y servicios a la comunidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.

INDICE

7. Realizar el análisis físico-químico en aguas y de algunas sustancias químicas.
8. Realizar el análisis bromatológico en alimentos.
9. Solicitar y preparar los reactivos para investigación y servicios a la comunidad.
10. Solicitar y preparar los equipos necesarios para las operaciones unitarias que requieran los grupos de prácticas e investigación.
11. Colaborar con los grupos de investigación y servicios a la comunidad en la interpretación de técnicas en laboratorio.
12. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivo que para el área se reglamenten y le sean asignado.
13. Realizar mantenimiento secundario (limpieza, ajustes), a los equipos y elementos a su cargo e informar al Jefe de Laboratorios y Equipos cuando estos requieran mantenimiento.
14. Organizar y vigilar la entrega y recepción de elementos a estudiantes y docentes registrando pérdidas y deterioros e informar al superior inmediato.
15. Orientar los diferentes trabajos de grado que se realizan en laboratorio de investigaciones.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Química

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE VIDRIERIA QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE SECCION DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y depósito de vidriería.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos, herramientas, vidriería y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos, vidriería y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres de la dependencia.
4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos, vidriería y documentos que sean solicitados.
5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, pruebas, con el fin de ejecutar las labores de área correspondiente.
7. Organizar el Depósito de Vidriería, haciendo la correcta distribución de los elementos.
8. Diligencias y mantener actualizado el kardex de material y de registro de préstamo y los demás que se reglamenten para el área correspondiente.

INDICE

9. Velar por el perfecto orden, aseo y prestación del Depósito de Vidriería.
10. Elaborar y presentar al Jefe de Laboratorios un informe al finalizar cada periodo académico, sobre estado y cantidades de materiales y vidriería.
11. Distribuir y entregar las gavetas con el material de vidriería indispensable a los grupos de laboratorio, al iniciarse el semestre.
12. Expedir el paz y salvos de vidriería y hacerlos autorizar por el jefe de Laboratorios.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**BIBLIOTECA**

**Se modifica funciones, perfil y requisitos por Acuerdo No. 042 del 2023.  
C. Superior, así: [\(clic aquí para ver acuerdo\)](#) o [ver anexo](#)**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR SECCIÓN DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
NIVEL:	DIRECTIVO
SECCION	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel DIRECTIVO relacionado con la dirección, coordinación y administración técnica de la Biblioteca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades de estudio; diseño de planes, programas específicos y especializados según requerimientos del sistema de documentación e información de la biblioteca.
2. Participar activamente en la implantación y desarrollo de convenios, acuerdos institucionales y programas cooperativos y de capacitación para el mejoramiento de la biblioteca y demás dependencias, según requerimientos y políticas establecidas.
3. Coordinar las adquisiciones de bases de datos, revistas, material bibliográfico, mobiliarios, equipo, dotación, enseres, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Velar porque se efectúe anualmente un inventario físico de la colección bibliográfica y tomar las acciones necesarias con relación al material extraviado, con bajo nivel de consulta e inservible, según procedimientos establecidos.
5. Dirigir, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la universidad.
6. Divulgar y brindar apoyo a los usuarios de la biblioteca sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el uso de material bibliográfico, sistema de información, documentos en la biblioteca y sobre el reglamento interno de biblioteca, dando cumplimiento a lo establecido.



INDICE

7. Dirigir y controlar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.
8. Capacitar a los estudiantes en el uso de la biblioteca, incluyendo el catálogo, renovación de préstamos, reservas en línea y manejo de bases de datos.
9. Gestionar la reparación del material bibliográfico siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Velar por el cumplimiento del reglamento establecido para el uso del sistema de casilleros implementado en la biblioteca central.
11. Actualizar de manera oportuna los documentos normativos de la sección de biblioteca según las necesidades identificadas
12. Promover espacios académicos y culturales que fomenten el hábito de la lectura en la comunidad universitaria.
13. Visar y dar fe de las certificaciones y paz y salvos que se expidan.
14. Establecer parámetros adecuados en los diferentes módulos del sistema de información para garantizar el servicio préstamo de material bibliográfico y bases de datos.
15. Apoyar el desarrollo de las bibliotecas que forman parte del sistema de bibliotecas de la Universidad de Nariño.
16. Orientar y fomentar los servicios bibliográficos al público y participar activamente en el sistema nacional de información a través de la integración de los recursos.
17. Establecer mecanismos para publicitar la oferta de los servicios bibliográficos al público y demás información pertinente asociada a servicios y actualizaciones de biblioteca.
18. Verificar que los procedimientos de adquisición, canje, donación y multas se cumplan a cabalidad pues son las vertientes que incrementan el acervo bibliográfico de la biblioteca.
19. Hacer gestión ante instituciones educativas del país y el extranjero para adquirir material bibliográfico en canje o donación con destino a la biblioteca, dando cumplimiento a lo establecido.
20. Revisar los informes de los inventarios y de la prestación de los servicios bibliotecarios
21. Administrar eficientemente los recursos con el fin de atender las labores de docencia, investigación e interacción social.
22. Planificar la contratación, inducción, reinducción y supervisión del personal de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
23. Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
24. Realizar actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como cumplir con los estándares nacionales o internacionales y otros requerimientos normativos para mejorar continuamente los planes, programas, proyectos y procesos.

INDICE

25. Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.
26. Desempeñar otras funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño y perfil del empleo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional en Bibliotecología o áreas relacionadas.

Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	BIBLIOTECOLOGO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo y organización de la Biblioteca de la Universidad y asesoramiento técnico al Director.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Colaborar con la dirección en las labores de supervisión, administración y el elaboración de proyectos
7. Coordinar las actividades de circulación y préstamo, procesos técnicos y Hemeroteca.

INDICE

8. Hacer recomendaciones relativas a la buena marcha de la Biblioteca.
9. Preparar informes, estadísticas y la realización del inventario.
10. Dictar los cursos de inducción.
11. Prestar servicio de referencia.
12. Elaborar el Boletín Bibliográfico.
13. Investigar las necesidades en cuanto a actualización de colecciones.
14. Atender el préstamo interbibliotecario y conmutación bibliográfica.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el ejercicio de actividades complementarias que tienen que ver con el manejo y préstamo de servicios en la Sección de Circulación y Préstamo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la Biblioteca y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros que tengan que ver con circulación y préstamo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia, bien sean de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados propias de su dependencia.
5. Renovar carnets y tarjetas con los datos correspondientes a cada estudiante inscrito.
6. Realizar el préstamo de material bibliográfico interno como: interno como: obras de consulta, monografías, diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.

INDICE

7. Efectuar el préstamo de material bibliográfico externo como: libros de colección general, recibir y revisar el material devuelto constatando que sea o coincida con el prestado y anotado en la respectiva tarjeta.
8. Anotar el número de clasificación y de inventario de cada libro en la tarjeta del usuario.
9. Expedir paz y salvos a estudiantes y profesores.
10. Revisar el material bibliográfico colocado en los estantes cada cuatro meses.
11. Alfabetizar y organizar las fichas en su respectivo lugar tanto la ficha del estudiante como del libro prestado.
12. Confrontar la pérdida de los materiales e informes al jefe inmediato.
13. Mantener organizados los registros de préstamo y colecciones de reserva.
14. Colaborar en la realización de inventarios.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN DE BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el ejercicio de actividades complementarias relacionadas con el manejo y prestación de servicios de Hemeroteca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con la Hemeroteca y de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros que tengan que ver con la Hemeroteca, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos o registros que tengan que ver con su dependencia, bien sea de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas o deterioro de los mismos.
4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Realizar la preparación física del material bibliográfico en cuanto ha sellado, marcado, asignación de inventario, mecanografiado de fichas de préstamo, acceso y bolsillo.
6. Elaborar y actualizar la lista de deudores.
7. Realizar la actualización y elaboración de fichas de tesis.
8. Organizar las fichas de préstamo.

INDICE

9. Revisar y entregar paz y salvos para matrículas y grado.
10. Revisar diariamente el material de préstamo.
11. Inscripción semestral de estudiantes en cuanto a: elaboración de fichas de kardex, elaboración de fichas de préstamos y renovación del respectivo carnet.
12. Realizar las bibliografías solicitadas.
13. Realizar el préstamo y recibo de libros.
14. Efectuar la cancelación de libros prestados.
15. Colaborar con la realización de inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato Académico o comercial y cursos de Bibliotecología.

Experiencia: Mínima de (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la prestación de servicios de Biblioteca en su área específica.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Crear encabezamientos de materia y envió de datos a la oficina encargada del programa de actualización de lista de encabezamiento de materias ICFES.
2. Revisar las listas de canje y seleccionar los títulos necesarios para la biblioteca.
3. Revisar los trabajos de los monitores e instruirlos para la realización de analíticas.
4. Enviar correspondencia a Instituciones educativas del país y extranjeras solicitando publicaciones para el servicio de la Hemeroteca.
5. Colaborar con los siguientes programas: Servicio de Alerta, Banco Nacional de Analíticos, Programa de Intercambio de Tablas de Contenido y Programa SIDES.
6. Clasificar y catalogar revistas y elaborar encabezamiento de materia para analíticos.
7. Orientar al usuario en forma metodológica.
8. Asesorar trabajos de tesis desde el punto de vista bibliográfico y temático, como en su presentación a través de las normas del ICONTEC.
9. Atender las sugerencias de los usuarios sobre nuevas adquisiciones y hacer las respectivas valoraciones para tramitar su consecución.

INDICE

10. Intercalar las publicaciones consultadas y las nuevas revistas que llegan a la biblioteca ya sea por compra o por canje.
11. Colaborar en la realización de inventarios.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller académico o comercial y cursos de bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo y prestación de servicios de Biblioteca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico.
2. Catalogar, confrontar y hacer el fichero de catalogación.
3. Clasificar y asignar el número del sistema de clasificación usado, asignando la clave del autor y encabezamiento de la materia.
4. Revisar el material bibliográfico que sale de Procesos Técnicos a la Sala de Lectura.
5. Ordenar los catálogos públicos e internos.
6. Alfabetizar y colocar las fichas en cada uno de los catalogo.
7. Hacer mantenimiento de los catálogos administrativos y público reemplazando fichas deterioradas y elaborar las guías necesarias.
8. Elaborar la lista de libros nuevos y enviarlos a las distintas dependencias académicas.
9. Colaborar en la realización de inventario.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos específicos en Bibliotecologías.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA HEMEROTECA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, que implica el ejercicio de actividades complementarias relacionadas con el manejo y prestación de servicios de Hemeroteca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Separar publicaciones por título y anotar en fichas de existencia.
2. Elaborar los analíticos para el catalogo.
3. Realizar la organización y análisis de las publicaciones de organismos nacionales e internacionales.
4. Realizar la organización y análisis de folletos para el archivo vertical.
5. Atender el préstamo de revistas, folletos, tanto para consulta interna como para domicilio.
6. Elaborar fichas de préstamo, colocar bolsillos.
7. Intercalar las publicaciones consultadas y las nuevas.
8. Elaborar estadísticas.
9. Orientar a los usuarios en sus consultas haciendo uso de los programas existentes.
10. Intercalar analíticas en el catálogo y revisar el mantenimiento del mismo.
11. Colaborar en los programas de conmutación bibliográfica Nacional, ICFES, SIDES y en el catálogo colectivo Nacional de publicaciones periódicas.

INDICE

12. Realizar la elaboración de bibliografías.
13. Efectuar la inscripción de usuarios.
14. Revisar y arreglar las colecciones.
15. Colaborar en la realización de inventarios.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO                    AUXILIAR DE BIBLIOTECA PROCESOS  
TECNICOS

DEPENDENCIA                            VICERRECTORIA ACADEMICA

SECCION                                    BIBLIOTECA

SUPERIOR IMEDIATO                    DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO y cuya naturaleza está relacionada con el manejo y prestación de servicios de Biblioteca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar el material bibliográfico que tenga que ver con los asuntos específicos y de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter bibliográfico, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o escritos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Recepcionar, confrontar y clasificar el material bibliográfico.
7. Catalogar, confrontar y hacer el fichero de catalogación.

INDICE

8. Clasificar y asignar el número del sistema de clasificación usado, asignando la clave del autor y encabezamiento de la materia.
9. Revisar el material bibliográfico que sale de Procesos Técnicos a la sala de lectura.
10. Ordenar los catálogos públicos e internos.
11. Alfabetizar y colocar las fichas en cada uno de los catálogos.
12. Hacer mantenimiento de los catálogos administrativos y públicos reemplazando fichas deterioradas y elaborar las guías necesarias.
13. Elaborar la lista de libros nuevos y enviarlos a las distintas dependencias académicas.
14. Colaborar en la realización de inventarios.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos específicos en bibliotecología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	BIBLIOTECA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR SECCIÓN BIBLIOTECA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las labores de transcripción a máquina y demás funciones que se presenten en la dependencia relacionadas con el cargo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Elaborar a máquina cartas, memos, informes, estadísticas, bibliografías.
7. Coordinar con las oficinas administrativas de la Universidad los asuntos relacionados con cuentas de cobro, contabilidad, etc.
8. Enviar y archivar la correspondencia.

INDICE

9. Llevar estadística de actividades.
10. Controlar la existencia de papelería, útiles de escritorio y demás implementos necesarios.
11. Elaborar los pedidos correspondientes.
12. Llevar los registros y ficheros de adquisiciones.
13. Colaborar con la realización de inventario.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller con estudios completos de secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**DECANATURAS**MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE 2019) Art. 85.

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DECANO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DECANATURA
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La decanatura es una unidad del nivel directivo responsable de materializar las funciones misionales de la universidad en cada facultad. Está bajo la dirección de los decanos. Los decanos serán elegidos para el periodo institucional correspondiente, según lo establecido en el Artículo 114 del Estatuto General.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos que regulan las actividades propias de la facultad.
2. Ejecutar las políticas y programas de acción académica y administrativa trazados por el Consejo Superior, el Consejo Académico, y el Consejo de Facultad y expedir los actos administrativos correspondientes.
3. Fomentar en la facultad el desarrollo de las funciones misionales.
4. Liderar y presentar ante el Consejo de Facultad el plan de desarrollo elaborado con la participación de la comunidad académica de la facultad.
5. Velar, en conjunto con los directores de departamento y los coordinadores de área, por el desarrollo integral de los estudiantes.
6. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de bienestar universitario, en el ámbito de su competencia.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente y administrativo adscrito a la facultad, así como propiciar su desarrollo y un adecuado ambiente laboral.
8. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
9. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de facultad en conjunto con los directores de departamento, coordinador del centro de investigación e interacción social y director de la escuela de postgrados. En aquellas facultades donde no exista escuela de postgrado, participarán los coordinadores de postgrados.

INDICE

10. El decano tendrá la iniciativa del gasto del presupuesto asignado a la facultad de acuerdo con la reglamentación que se expida para ese fin.
11. Suscribir convenios de interés académico para la facultad siempre que no comprometan recursos financieros y según la reglamentación que para este fin expida el Consejo Académico.
12. Propender por el fortalecimiento y materialización de las políticas de internacionalización de la universidad, en el ámbito de su competencia.
13. Refrendar con su firma los títulos y certificaciones otorgados en los programas de pregrado, postgrado y educación continuada ofrecidos por la facultad o en acuerdo con otras facultades, universidades o institutos de investigación.
14. Reunir a los profesores de la facultad, por lo menos una vez por semestre académico, para concertar los planes de trabajo, socializar los avances de su plan de gobierno y concertar políticas enfocadas al desarrollo de la facultad.
15. Convocar a elección de los representantes profesoraes y estudiantiles ante los organismos de la facultad y presentar a quienes resulten elegidos ante el rector para su designación.
16. Aprobar las comisiones académicas al personal docente adscrito a la facultad, hasta por el término máximo de 15 días en el año, conforme con la reglamentación vigente.
17. Dirigir los procesos permanentes de aseguramiento de la calidad, en el ámbito de su facultad, en concordancia con las políticas institucionales.
18. Presentar semestralmente los informes financieros y académicos a rectoría, vicerrectorías y entes de control internos y externos, cuando se requiera.
19. Promover la consolidación de las asociaciones de egresados y el vínculo de éstos a la vida de la facultad.
20. Rendir cuentas, anualmente, a la comunidad académica de la facultad.
21. Otorgar y reportar a la Sección de Talento Humano los permisos para el personal docente y administrativo, conforme a la ley y los estatutos, previo el visto bueno de los directores de departamento, en donde preste sus servicios académico-administrativos.
22. Las demás que le asignen la ley, los decretos y los estatutos.

## IV. REQUISITOS

Educación: . Ser profesor adscrito a la respectiva facultad con una antigüedad no inferior a cinco años, vinculado por concurso.

Tener título de postgrado Título profesional universitario, título de formación avanzada profesional.

Experiencia: Acreditar experiencia de docencia universitaria mínima de dos (2) años.

En las ausencias temporales del decano, el rector puede encargar del ejercicio de las funciones a un docente adscrito a la facultad respectiva

MODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE 2019) Art. 106.

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

La secretaría académica es una dependencia adscrita a la decanatura que coordina, apoya, divulga y refrenda las decisiones de los órganos de dirección de la facultad y ofrece un soporte administrativo a la labor del decano. Es dirigida por un secretario académico, servidor público, de libre nombramiento y remoción, nombrado por el rector, a postulación del decano.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Desempeñar la secretaría de la decanatura, del Consejo de Facultad, de las asambleas profesoriales y de las reuniones del ámbito de la facultad que determinen los estatutos y reglamentos universitarios.
2. Apoyar al decano en el desarrollo de los procesos administrativos, que le asignen los estatutos y reglamentos.
3. Ofrecer el soporte administrativo necesario en los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas de la facultad.
4. Llevar y custodiar los libros de actas, acuerdos y proposiciones del Consejo de Facultad, debidamente rubricados y autorizados con su firma.
5. Conservar en orden y buen estado el archivo de la facultad.
6. Hacer las citaciones para las sesiones del Consejo de Facultad y la asamblea de profesores.
7. Refrendar con su firma los actos administrativos y documentos, de conformidad con los estatutos y los reglamentos.
8. Expedir, previa orden del decano, certificados y copias de documentos que reposen en la secretaría, de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Las demás que le establezcan los estatutos y reglamentos y aquellas que le deleguen el Consejo de Facultad y el decano.

IV. REQUISITOS [\(modificado por acuerdo 011 de 2024. C. Superior click aquí para ver acuerdo\)](#)

Educación:. Título profesional universitario, en una de las disciplinas de la facultad.

Experiencia: Mínima de un (1), al menos en una de las áreas de la facultad.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE FACULTAD
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO DE FACULTAD

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con las labores secretariales propias de la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes, memorandos, oficios y trabajos elaborados en la dependencia.
7. Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.

INDICE

8. Llevar el control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia respectiva.
9. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
10. Recibir y hacer llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la dependencia.
11. Atender a estudiantes, profesores y público en general.
12. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
13. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
14. Asistir a las reuniones de profesores y elaborar las actas correspondientes.
15. Transcribir actas, acuerdos y resoluciones de los Consejos de Facultad.
16. Expedir constancias de estudio y las proposiciones de grado.
17. Expedir calificaciones de estudio en el caso de Facultades que así lo necesiten.
18. Desempeñar como Relatora en los diferentes Consejos o Comités de Facultad.
19. Llevar el archivo de hojas de vida de estudiantes, matriculados, egresados y graduados, cuyos registros reposen en esa dependencia.
20. Registrar calificaciones de estudiantes cuyos registros reposen en la Facultad.
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios completos de Secretariado Comercial y/o general.

Experiencia: Mínima de un (1) año.



INDICEMODIFICADO POR ESTATUTO GENERAL (ACUERDO 080 DE 2019) Art. 95.

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
DEPENDENCIA	FACULTAD
SECCION	DEPARTAMENTO
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

es la autoridad responsable de la administración del currículo, la organización, integración, dirección y evaluación de los programas académicos de pregrado, a su cargo. Es elegido por voto directo de los estudiantes y de los docentes vinculados por concurso, en el respectivo departamento.

.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Planear, ejecutar y evaluar las políticas sobre docencia, investigación e interacción social contempladas en el PEP y el PEF, en consonancia con el PEI.
2. Velar por el cumplimiento de las actividades aprobadas por los comités curriculares.
3. Presentar ante el comité curricular los requerimientos de docencia.
4. Presidir los comités curriculares de los programas.
5. Proponer al comité curricular el diseño, programación y evaluación de los programas académicos.
6. Proponer al comité curricular las prácticas y visitas académicas, cursos especiales, actividades y eventos académicos extracurriculares.
7. Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad de los programas.
8. Generar y liderar espacios participativos de la comunidad académica de los programas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones misionales.
9. Propender por la generación de un buen clima organizacional al interior de sus programas.
10. Articular las actividades de los programas académicos con el centro de investigación e interacción social y demás unidades académicas y administrativas de la facultad.
11. Rendir informe de gestión anual ante Consejo de Facultad y la comunidad académica de los programas.

INDICE

12. Dar visto bueno a solicitudes de permiso del personal docente y administrativo que presten servicios en el departamento.
13. Interactuar con los coordinadores de área internos y externos a la facultad, para la planeación y desarrollo curricular de los programas.
14. Elaborar de manera conjunta con los coordinadores de área la labor académica de los docentes adscritos al departamento.
15. Presentar al Consejo de Facultad la propuesta de labor académica de los docentes adscritos al departamento.
16. Las demás que le establezcan la ley y los estatutos

## IV. REQUISITOS

1. Profesor adscrito al departamento académico respectivo. En el caso de docentes hora cátedra deberán acreditar escalafón de la Universidad de Nariño, mínimo con una antigüedad de dos años.
2. Título de postgrado en áreas relacionadas con los programas académicos de la Facultad.

PARÁGRAFO PRIMERO: En las facultades que tengan un único departamento, el decano fungirá como director.

En los departamentos que tengan más de un programa académico de pregrado se designarán Coordinadores que respalden la labor del director del departamento, según reglamentación expedida por el Consejo Superior.”

Reglamentación establecida por Acuerdo 064 del 29 de diciembre de 2021.  
[\(click aquí para ver reglamentación\)](#)

INDICE

[Reglamentado por Acuerdo 064 del 29 de diciembre de 2011](#) clic aquí para ver acuerdo

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PROGRAMA
DEPENDENCIA	FACULTAD
SECCION	DEPARTAMENTO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Nivel Directivo designado por el Decano, a propuesta del Departamento Respectivo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

1. Planear, ejecutar y evaluar las políticas sobre docencia, investigación e interacción social contempladas en el PEP y el PEF, en consonancia con el PEI.
2. Participación en el comité curricular, con voz, pero sin voto.
3. Velar por el cumplimiento de las actividades aprobadas en el comité curricular.
4. Proponer al comité curricular en las seccionales los requerimientos de docencia.
5. Proponer al comité curricular en las seccionales las prácticas y visitas académicas, cursos especiales, actividades y eventos académicos extracurriculares.
6. Coordinar y formar parte de los procesos de aseguramiento de la calidad del Programa.
7. Liderar los espacios de participación en las seccionales con la comunidad académica del entorno, con el propósito de darle cumplimiento a las funciones misionales.
8. Articular las actividades del Programa seccional con el Centro de Investigación e Interacción social y demás unidades académicas del departamento y la Facultad.
9. Rendir informe de gestión ante el comité curricular y a la comunidad académica del programa.
10. Las demás que le establezcan en la ley y los estatutos.

Con base a las funciones y actividades al coordinador de un programa académico en las seccionales o sedes regionales o en San Juan de pasto, la coordinación equivale a 6 horas semanales de docencia, mientras se emita la nueva reglamentación de labor académica.

INDICE

## IV REQUISITOS:

- a) Profesor adscrito al Programa Académico respectivo. En el caso de docentes horas cátedra deberán acreditar escalafón de la Universidad de Nariño, mínimo en la categoría asistente.
- b) Título de postgrado en áreas relacionadas con el programa académico.
- c) Experiencia docente universitaria en la Universidad de Nariño mínima de dos (2) años.
- d) El Coordinador debe ser preferiblemente residente en la zona y de no existir, el Coordinador debe garantizar su permanencia durante el tiempo asignado para esta labor.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	PROGRAMA
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE PROGRAMA

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en la dependencia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Llevar un control para dar trámite a la información que sale o llega a la dependencia.
8. Organizar y velar por el correcto uso del archivo de la dependencia.

INDICE

9. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial.
10. Asistir a las asambleas de profesores y elaborar las actas correspondientes.
11. Asistir a las reuniones del Comité de Evaluación Docente, elaborar las actas y providencias a que haya lugar y distribuirlas a las dependencias pertinentes.
12. Elaborar conjuntamente con el Director del Programa, los horarios de los profesores.
13. Recepcionar y enviar las notas de exámenes de estudiantes presentadas por los profesores, a la Oficina de Registro Académico.
14. Citar al personal docente adscrito al Programa para las respectivas reuniones o comités.
15. Entregar los cheques correspondientes a los profesores y administrativos del Programa.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos de secretariado general.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, cuya actividad principal tiene relación con la planeación, organización, dirección y control del manejo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión de los Estudios Pedagógicos y la Práctica Docente.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Formular y presentar políticas y planes de desarrollo de su Departamento al Vice-Rector Académico, teniendo en cuenta las iniciativas de las unidades académicas respectivas.
2. Supervisar las labores del personal docente y de los estudiantes.
3. Oficializar con su firma todos los documentos provenientes del Departamento.
4. Estructurar la carga académica.
5. Escoger y designar conjuntamente con los miembros del Departamento a profesores hora cátedra y servicios prestados.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos universitarios.
7. Presidir el Comité de Investigaciones del Departamento.
8. Participar en el Comité de Evaluación Docente del Departamento.
9. Participar en los equipos de investigación académica y científica organizados al interior del Departamento.

INDICE

10. Presidir el Comité de Dirección de Programas Especiales y de Formación Continuada.

11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Título universitario preferiblemente con especialización en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de tres años como docente universitario escalafonado.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTIVA DOCENTE

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con actividades mecanográficas y otras propias del cargo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transcribir a máquina todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
2. Recibir y distribuir la correspondencia que llega o sale de la dependencia y llevar un control de la misma.
3. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la dependencia.
4. Atender al público, estudiantes y profesores.
5. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial de la dependencia.
6. Asistir a las reuniones de los profesores, comité curricular, comité de evaluación docente y elaborar las actas y providencias que se produzcan como fruto de las reuniones.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe del Departamento los horarios de los profesores.
8. Recepcionar y enviar las notas de exámenes presentadas por los estudiantes a la Oficina de Registro Académico.
9. Citar al personal docente adscrito al Departamento para las respectivas reuniones y comités.

INDICE

10. Orientar a los estudiantes y usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Realizar las inscripciones de prácticas docentes secciones diurna y nocturna y revisar paz y salvos de práctica docente.
12. Recepcionar, registrar y realizar el cómputo de notas de práctica docente.
13. Expedir constancias de asesorías de práctica y cursos de ascenso al escalafón para profesores del magisterio.
14. Multiplicar conferencias sobre pedagogía y práctica docente, elaborar el listado de practicantes, asesores e instrucciones que ofrece Práctica Docente.
15. Realizar la relatoría de eventos y reuniones sobre pedagogía y educación.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DE PRACTICA DOCENTE
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS Y PRACTICA DOCENTE

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO cuya actividad principal tiene relación con la planeación, organización, dirección y control de manejo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión de la Práctica Docente.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Convocar y presidir reuniones con el Comité Asesor de Práctica Docente.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y normas de la Práctica Docente.
3. Recepcionar de la Oficina de Registro Académico los listados de alumnos autorizados para practicar.
4. Notificar y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan.
5. Controlar y evaluar el funcionamiento de la Práctica y adelantar acciones para mejorarla.
6. Informar a los estudiantes practicantes sobre el reglamento de práctica docente.
7. Informar periódicamente a los Programas de Formación de Licenciados, a través del Comité Asesor, sobre el desarrollo de la Práctica Docente con el fin de hacer los ajustes necesarios.
8. Gestionar ante las respectivas directivas y programas de formación de licenciados, los recursos tanto físicos como

INDICE

humanos y de apoyo, para el buen desarrollo de la Práctica Docente en todos los aspectos.

9. Recepcionar, revisar y organizar las calificaciones presentadas por los Asesores y enviarlas a la Oficina de Registro Académico.
10. Programar reuniones con los profesores asesores para tratar lo referente al proceso de Practicas Docente.
11. Planear y desarrollar Seminarios de Inducción, desarrollo y evaluación final de la Práctica Docente.
12. Informar oportunamente, al Decano sobre irregularidades en el cumplimiento del reglamento de Práctica Docente que ameriten sanción disciplinaria por parte de alumnos practicantes.
13. Velar por el cumplimiento del reglamento de práctica Docente.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Profesional Universitario y docente escalafonado.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como profesor Asistente, escalafonado en la Universidad de Nariño.

INDICE**CONSULTORIOS JURÍDICOS**

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	FACULTAD DE DERECHO
SUPERIOR INMEDIATO	DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO relacionado con la coordinación, evaluación y control de los Consultorios Jurídicos y cuyas actividades están relacionadas con la asesoría jurídica para los usuarios que lo necesiten.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de su competencia.
2. Atender en la ejecución de programas y la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Asumir la representación administrativa y docente de Consultorios ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
7. Definir políticas y trazar las pautas que debe seguir el Consultorio Jurídico para el cumplimiento de la gestión encomendada por la ley y la Universidad.

INDICE

8. Solicitar al Consejo de Facultad anualmente por lo menos, una convocatoria a concurso a egresados para el cargo de monitores.
9. Disponer y reglamentar lo concerniente a autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario para monitores y estudiantes del Consultorio dentro de las normas legales correspondientes.
10. Expedir con su firma los paz y salvos que los alumnos soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones que estos requieran para sus diversas actuaciones académicas o administrativas.
11. Expedir las credenciales o carnets que acrediten a los alumnos como miembros activos del Consultorio Jurídico, así como las constancias de asistencia cuando estos sean requeridos por autoridades judiciales administrativas o por la Universidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Abogado titulado

Experiencia: Mínima de tres años como docente universitario escalafonado.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CONSULTORIOS JURIDICOS
DEPENDENCIA	FACULTAD DE DERECHO
SECCION	CONSULTORIOS JURIDICOS
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADOR DE CONSULTORIOS JURIDICOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la asesoría, control y orientación de los estudiantes de la Facultad de Derecho en lo relacionado a prestación del servicio de Consultorios Jurídicos a la comunidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recepcionar, controlar y orientar a las personas que ingresen al Consultorio Jurídico, de acuerdo con la materia y naturaleza de la consulta.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y paz y salvos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de Consultorios Jurídicos, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de consultorios jurídicos, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Llevar un archivo general de los resultados obtenidos por los alumnos durante su práctica en el Consultorio, con base en el cual se expedirán los correspondientes paz y salvos.
5. Tramitar a los estudiantes su inscripción definitiva y elaborar los carnets y autorizaciones que deban llevar la firma del superior inmediato.
6. Archivar los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los alumnos.
7. Asistir a todas las reuniones para las cuales sea convocada por el Director de Consultorios Jurídicos y elaborar cartas, avisos y demás documentos que se requieran.

INDICE

8. Administrar, distribuir todos los útiles, maquinas e implementos de trabajo al servicio del Consultorio y velar por el mantenimiento de los mismos.
9. Asesorar a los Monitores del Consultorio Jurídico, de igual manera, a los estudiantes practicantes.
10. Prestar asesoría para el mantenimiento, elaboración, prorroga o actualización de los Convenio Interinstitucionales, celebrados por la Universidad (Consultorio Jurídico) y la respectiva entidad, para la prestación del servicio del consultorio.
11. Llevar la asistencia y control de los Monitores y estudiantes.
12. Revisar las carpetas de las prácticas jurídicas de los estudiantes practicantes.
13. Asignar estudiantes como defensores de oficio.
14. Expedir constancias en cumplimiento de prácticas, como requisito parcial para obtener el título de abogado o la expedición de la licencia temporal.
15. Elaborar la ficha académica de cada uno de los estudiantes adscritos al Consultorio.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título profesional de Abogado, cursos de secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un empleo de nivel EJECUTIVO al cual le corresponde la dirección, coordinación, evaluación y control de las secciones internas de los organismos encargados de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios y responsabilidad para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Sección y del personal a su cargo.
4. Organizar, dirigir y controlar programas de Extensión Cultural.
5. Organizar, dirigir y controlar programas de salud preventiva y servicios médicos.
6. Organizar, dirigir y controlar programas en deporte competitivo formativo.
7. Planear, organizar, dirigir e implementar proyectos para las unidades de servicio y de programas académicos.

INDICE

8. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la sección.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la sección.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Poseer título profesional preferiblemente en Trabajo Social.

Experiencia: Mínima de tres (3) años en cargos relacionados, o ser docente universitario escalafonado.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADOR SOCIAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel profesional, relacionado con el bienestar universitario.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos y técnicas de Carácter socio económico para generar nuevas alternativas de desarrollo de la Institución.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Institución.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades de la Institución y garantizar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos.
4. Realizar el seguimiento y control de los alumnos que viven en Residencias Universitarias.
5. Promover, apoyar y evaluar los proyectos de los alumnos de Residencias Universitarias.
6. Elaborar y ejecutar el plan de educación en salud para los estudiantes de la Institución.
7. Realizar campañas y acciones educativas preventivas se salud para toda la población universitaria.
8. Realizar estudios de investigación y estadísticas de las necesidades de los estudiantes, trabajadores y docentes, determinar el nivel de vida y presentar el correspondiente informa al superior inmediato.

INDICE

9. Propiciar espacios para el desarrollo socio económico de los estudiantes con entidades que apoyen la microempresa.
10. Mantener excelentes relaciones con el estudiantado para que sus necesidades e ideas sean promovidas.
11. Realizar el seguimiento a estudiantes con problemas socio económicos y procurar la solución de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Trabajador Social

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	DEPARTAMENTO DE FORMACION INTEGRAL
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de las técnicas secretariales en el Departamento de Formación Integral.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina: documentos, informas, correspondencia, certificaciones, memos, cuentas de cobro, etc., con la debida presentación y teniendo en cuenta las técnicas secretariales vigentes.

INDICE

7. Velar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial de la Oficina.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne en superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos completos en secretariado.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO DE QUIMICA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores relacionadas con la organización y mantenimiento del depósito de reactivos y la prestación de ayuda en prácticas de química general.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos de propiedad de la Universidad e Informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y equipos que le sean solicitados.
4. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
6. Preparar oportunamente el pedido de reactivos químicos para las prácticas.
7. Velar por el adecuado mantenimiento y uso de reactivos.

INDICE

8. Suministrar oportunamente, los reactivos para todos los laboratorios que le soliciten los funcionarios autorizados.
9. Diligenciar y mantener el kardex de reactivos y los demás registros y archivos que para el área se reglamenten y le sean asignados.
10. Hacer balance mensual y mensual y semestral de consumo de reactivos y presentarlo al Jefe de Laboratorios.
11. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: recibir instrucciones precisas del docente responsable de la práctica; alistar elementos necesarios (equipo, vidriera, reactivos, etc.); vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar materiales y suministrar instrumental durante la práctica.
12. Organizar y vigilar la entrega y recepción de elementos a estudiantes e informar al Jefe de Laboratorios por pérdidas y deterioros.
13. Hacer limpieza y lavado de los elementos utilizados en las prácticas.
14. Coordinar, supervisar y asesorar en forma continua a grupos de estudiantes en el laboratorio.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Química o carrera afín.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO SUELOS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis en el Laboratorio de Suelos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios de área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente las prácticas de la Facultad de Zootecnia.
7. Mantener actualizados procesos y técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorios.
8. Asesorar a estudiantes e investigaciones en el manejo de equipos y procedimientos técnicos del laboratorio.

INDICE

9. Solicitar oportunamente, los reactivos necesarios y preparar los reactivos específicos para el laboratorio.
10. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
11. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes al servicio de extensión a la comunidad.
12. Colaborar con las tesis de grado de investigaciones.
13. Procesar muestras de suelos de los convenios interinstitucionales y de particulares.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Tecnólogo Químico o en el área específica.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION VEGETAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la asistencia en prácticas a estudiantes y profesores en el área de Producción Vegetal.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar la recepción de muestras, tamizarlas y determinar la textura y toma de pH.
7. Preparar las prácticas con estudiantes de Agronomía y Biología, en la asignatura de Fisiología Vegetal.

INDICE

8. Realizar conjuntamente con estudiantes trabajos de investigación en el Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales.
9. Efectuar el préstamo de herramientas a estudiantes y profesores y otros que solicitan.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Ingeniero Agrónomo o Técnico en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO DE PRODUCCION ANIMAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis químico en Zootecnia.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente las prácticas de la Facultad de Zootecnia.
7. Mantener actualizados los procesos y las técnicas para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
8. Asesorar a estudiantes e investigadores en el manejo de equipos y procedimientos técnicos de laboratorio.

INDICE

9. Solicitar oportunamente los reactivos necesarios y preparar los reactivos específicos para el laboratorio.
10. Asegurar la utilización adecuada de cada uno de los equipos e informar al superior inmediato cuando estos requieran mantenimiento.
11. Recepcionar y analizar las muestras correspondientes al servicio de extensión a la comunidad.
12. Colaborar con las tesis de grado e investigaciones.
13. Mantener actualizados los registros y archivos de laboratorio con otros programas (Hidrocultura, Biología, Química, Tecnología Pesquera), cuando requieran los servicios del laboratorio para la ejecución de las prácticas.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Biólogo, Químico o Tecnólogo en Química.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO PRODUCCION ANIMAL
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades propias de Producción Animal.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el apoyo a la docencia mediante las siguientes actividades: Preparación de material microbiológico, reactivos, equipos; asesorar en las prácticas de laboratorios y actualizar las mismas.
2. Asesorar a estudiantes en las investigaciones y tesis de grado.
3. Solicitar reactivos y equipos para las prácticas.
4. Asegurar el buen uso de material y equipo de laboratorio.
5. Recepcionar y analizar muestras de laboratorio.
6. Elaborar informes que solicita el superior inmediato.
7. Colaborar en los trabajos de investigación de los docentes.
8. Realizar mantenimiento secundario a los equipos y elementos de laboratorio.
9. Distribuir droga para las prácticas de Sanidad Animal y manejo de la misma y de los animales.
10. Manejar la Sala de Proyecciones de la Facultad de Zootecnia.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Zootecnista o Tecnólogo en el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE LABORATORIO ZOOTECNIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el mantenimiento de los laboratorios de Fisiología y Reproducción Animal.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Cumplir con los reglamentos de la Universidad en general y en los que para Laboratorios y Equipos se expidan.
2. Solicitar oportunamente los reactivos para los Laboratorios de Fisiología, Reproducción y preparar los necesarios para prácticas de investigación.
3. Prestar ayuda a las prácticas que según programación general le corresponde, realizando las siguientes actividades: recibir instrucciones previas del docente responsable de la práctica; alistar elementos necesarios (equipos, vidriería, reactivos), vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar y suministrar los materiales necesarios durante la práctica.
4. Entregar y Recepcionar elementos a estudiantes, registrando pérdidas y deterioros e informar al Jefe de Laboratorios y Equipos.
5. Realizar la consecución de material animal para prácticas.
6. Preparar siguiendo las normas técnicas, el material animal que se necesita para las prácticas de investigación.
7. Colaborar con los servicios de extensión a la comunidad que brindan los laboratorios, siguiendo instrucciones del Jefe de Laboratorios y Equipos y de los docentes responsables del programa.

INDICE

8. Colaborar en las prácticas de control de calidad de lehes, recibir muestras, registros, resultados, realizar pruebas.
9. Colaborar en las tesis de grado e investigaciones siguiendo instrucciones precisas del Jefe de Laboratorios y Equipos y del docente responsable.
10. Diligenciar y mantener actualizados los registros sobre materiales, reactivos y otros elementos y los demás que para el área se reglamenten y le sean asignados.
11. Hacer limpieza y lavado de elementos en las prácticas de laboratorios cuando los instrumentos y equipos requieran mantenimiento.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Título de bachiller y cursos en áreas afines.

Experiencia: Mínima de año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades propias de Biología, Producción Vegetal y/o animal.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Reparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
2. Dar asistencia a los laboratorios de Biología General, Biología Celular, Zoología de Invertebrados y Vertebrados y Fisiología Animal.
3. Preparar el material biológico, anatomía y fisiología humana, histología y embriología.
4. Recolectar, transportar y preservar el material biológico para los laboratorios.
5. Dictar taxidermia en la preparación del material biológico.
6. Recolectar e inventariar la fauna existente en el Departamento de Nariño.
7. Recolectar peces para la práctica de Piscicultura.
8. Conseguir material biológico para Hidrocultura.
9. Planear y organizar las prácticas de campo.
10. Organizar y mantener adecuadamente las colecciones de referencia, taxonómicas y entomológicas.

INDICE

11. Preparar reactivos, colorantes, medios de cultivo en los laboratorios.
12. Supervisar y orientar los trabajos de investigación realizados por estudiantes.
13. Asistir a las prácticas de laboratorio de las asignaturas en las cuales se dirige y orienta a los estudiantes.
14. Clasificar insectos y otros invertebrados.
15. Realizar el diseño de prácticas para los estudiantes en su respectiva área.
16. Prestar asesoría a estudiantes en proyectos de investigación, diseño, ejecución, evaluación de los proyectos en el área respectiva.
17. Realizar la recepción de muestras, tamizado, determinación de textura y toma de Ph.
18. Distribuir droga para las prácticas de sanidad animal y manejo de la misma y de los animales.
19. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y/o técnico en el área de Biología, Agronomía y/o Zootecnia.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores propias del manejo y mantenimiento de los microscopios.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Operar y responder por el buen uso de equipos y elementos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Vigilar y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos de propiedad de la Universidad e informar al superior inmediato sobre las irregularidades que se presenten.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos que le sean solicitados.
4. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivos que para el área se reglamenten y le sean asignados.
5. Colaborar en los proyectos de investigación que se desarrollen en el área según instrucciones precisas del superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller, técnico óptometra y cursos relacionados.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO - BIOLOGIA - HERBARIO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO y cuya naturaleza tiene que ver con las labores relacionadas en actividades propias del uso adecuado del herbario.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Ayudar en la recolección del material biológico para el herbario.
7. Hacer el montaje y secado del material y alistarlos para preparación posterior.

INDICE

8. Servir de auxiliar en las practicas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: Recibir instrucciones precisas del docente responsable de la practica; alistar los elementos necesarios (equipo, vidriería, reactivos); vigilar y colaborar con el manejo de instrumentos y equipos; preparar materiales y suministrar instrumental durante la práctica.
9. Auxiliar al docente en las prácticas de campo.
10. Organizar el herbario y sus elementos: equipo, instrumental, materiales, etc.
11. Hacer limpieza y lavado de elementos utilizados en el herbario y en las prácticas.
12. Elaborar etiquetas y fichas de especímenes vegetales pertenecientes al herbario.
13. Colaborar en la preparación para canje.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología o afín

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO - BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo del Bioterio de Investigación.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos del laboratorio a su cargo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Manejar el Bioterio de Investigaciones.
7. Asistir a las prácticas de laboratorio de las materias asignadas, dirigir y orientar a los estudiantes.
8. Elaborar placas histológicas por medio de métodos histotécnicos e interpretación de ellas como apoyo a docencia e investigación.



INDICE

9. Apoyar técnicamente a profesores y estudiantes en las investigaciones que ellos realizan.
10. Supervisar y orientar los trabajos de investigación realizados por los estudiantes.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE LABORATORIO INGENIERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con las actividades de análisis en el Laboratorio de Ingeniería.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y a los cumplimientos de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. diseñar y desarrollar sistema de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
6. Asesorar técnicamente a estudiantes en teoría y práctica de los ensayos de laboratorio de las asignaturas de Ingeniería Civil.
7. Asesorar en las investigaciones y trabajos de grado.
8. Prestar asesoría en algunas prácticas de laboratorio de otros programas.

INDICE

9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Técnico en el área y/o Geotecnología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el mantenimiento y organización del área de Topografía.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo, elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
2. Entregar y Recepcionar equipos de laboratorio de topografía.
3. Preparar oportunamente los materiales, equipos y elementos necesarios para la práctica de topografía.
4. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda realizando las siguientes actividades: Recibir órdenes precisas del docente responsable de la práctica; alistar los elementos necesarios; vigilar y colaborar en el manejo de instrumentos y equipos.
5. Colaborar con la reparación de máquinas y equipos cuando sea necesario.
6. Realizar levantamientos topográficos asignados por la Universidad.
7. Prestar asistencia en las diferentes prácticas de topografía.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que ver con la naturaleza del cargo.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y conocimientos de topografía.

Experiencia: Mínima de un (1) años en cargos relacionados.

INDICE

I.	IDENTIFICACION	AYUDANTE DE LABORATORIO INGENIERIA
	NOMBRE DEL CARGO	VICERRECTORIA ACADEMICA
	DEPENDENCIA	LABORATORIOS Y EQUIPOS
	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con la organización y el mantenimiento del depósito de maquinaria agrícola.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo, elaboración de experimentos, ensayos, cálculos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área correspondiente.
2. Preparar oportunamente los materiales y elementos necesarios para las prácticas en las diferentes áreas.
3. Diligenciar y mantener actualizados los registros y archivos que se reglamenten y le sean asignados.
4. Prestar ayuda en las prácticas que según programación general le corresponda, de acuerdo con instrucciones de los docentes responsables de las asignaturas.
5. Colaborar con la reparación de máquinas y equipos cuando sea necesario.
6. Prestar ayuda en los trabajos de campo que se programen.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y cursos en el área

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO ENTOMOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO relacionado con el manejo del laboratorio de Entomología.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de laboratorios, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar la clasificación de insectos y otros invertebrados que se encuentran en la región, mediante el conocimiento detallado de las morfoestructuras para determinar a qué categoría taxonómica pertenecen, tanto a nivel de organismos presentes en cultivos como en invertebrados acuáticos.

INDICE

7. Asesorar a los estudiantes en proyectos de investigación, diseño, ejecución y evaluación de los proyectos. Investigación multidisciplinaria.
8. Realizar el diseño de prácticas de Entomología y Genética y su aplicación.
9. Efectuar el montaje de insectos.
10. Realizar el préstamo de estereoscopios de acuerdo con las normas establecidas.
11. Mantener cultivos de insectos con fines investigativos.
12. Realizar el reconocimiento de insectos plagas más comunes y estrategias de control.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Profesional afín a la Biología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO BIOLOGIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo de laboratorios de microbiología y genética en las Facultades de Agronomía y Ciencias Naturales.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Preparar y asistir las prácticas rutinarias de microbiología en las Facultades de Agronomía y Ciencias Naturales y Genética en Biología.
7. Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivos en los laboratorios de biología.

INDICE

8. Realizar el análisis bacteriológico de aguas, suelos y ciertos alimentos.
9. Identificar muestras vegetales enfermas
10. Atender y orientar a estudiantes de tesis y trabajos de investigación.
11. Colaborar y orientar a estudiantes de Universidad a Distancia de Unisur, Cread Pasto-Tumaco.
12. Prestar asesoría y adiestramientos a Tutorías de Unisur, Cread Pasto-Tumaco para las prácticas de laboratorio de microbiología.
13. Prestar asistencia a estudiantes de Postgrado en Ecología, tanto en las prácticas de microbiología, como en los trabajos de tesis.
14. Elaborar conjuntamente con el profesor de la materia, las guías de laboratorio.
15. Colaborar con los profesores en cuanto a preparación de medios de cultivo, reactivos en trabajos de investigación.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE LABORATORIO FISICA.
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LABORATORIOS Y EQUIPOS
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA SECCION DE LABORATORIOS Y EQUIPOS.

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con el manejo, asesoría, mantenimiento y prácticas del Laboratorio de Física.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar el montaje, desmontaje de las diferentes prácticas de laboratorio programadas por el Programa de Física en las diferentes áreas: mecánica, electricidad y magnetismo, electrónica, física moderna, óptica, etc.

INDICE

7. Efectuar asesoría teórico-práctica a las personas que hacen uso del laboratorio de física.
8. Realizar el montaje, revisión teórico-práctica de nuevas prácticas de laboratorio.
9. Almacenar y cuidar todos los materiales y equipos que dispone el laboratorio de física.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios relacionados con el área.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE**UNIDAD ESPECIAL ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA GRANJAS**

[Acuerdo 026 del 2023 del C. Superior](#) clic aquí para ver acuerdo

Por el cual se expide el nuevo reglamento general de la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño y se derogan otras disposiciones.

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR de la Unidad Especial académico - administrativa Granjas
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

El Director de la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño, será designado de Libre Nombramiento y Remoción, a cargo del (de la) Rector (a) de la Universidad de Nariño.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el presupuesto anual basado en las solicitudes de cada una de las Facultades de la Universidad de Nariño.
2. Elaborar el POA con base en las propuestas de los Comités Curriculares de las tres Facultades del Sector Agrario de la Universidad de Nariño.
3. Ser ordenador del gasto y se encargará de la ejecución del presupuesto.
4. Presentar oportunamente ante el Comité Técnico y demás instancias que lo requieran, el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto.
5. Presentar informe escrito al Comité Directivo de Granjas, cada seis (6) meses, o cuando este lo solicite, sobre el estado y desarrollo de los programas de las mismas.
6. Apoyar la realización de prácticas académicas, proyectos de investigación e interacción social, que se enmarquen en el POA.
7. Organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizarse en la Unidad Especial Académico Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño.

INDICE

8. Custodiar de los bienes, muebles e inmuebles, cultivos y semovientes de la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño
9. Informar a las autoridades competentes y con copia al Comité Directivo de Granjas y Control Interno Disciplinario, sobre las irregularidades que se presenten en la Unidad Especial
10. Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño.
11. Presentar informe financiero a la Vicerrectoría Administrativa con copia al Comité Directivo de Granjas, de acuerdo con las normas fiscales y estatutarias vigentes.
12. Administrar los servicios ofertados por la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño.
13. Gestionar la transformación o venta de los productos de las granjas, previo el cumplimiento de los requisitos legales.
14. Gestionar los recursos para el funcionamiento de la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño, mediante la presentación de proyectos ante la Dirección de la Universidad y entidades nacionales o internacionales.
15. Cumplir con los requerimientos para la gestión de los procesos acorde con la política de aseguramiento interno de calidad
16. Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo y Comité Técnico de Granjas.

## IV. REQUISITOS

Educación: Docente adscrito a una de las facultades que componen el Comité Directivo de esa unidad

Experiencia: Tener experiencia administrativa mínima de un (1) año.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCCION
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo, registro y control de producción agropecuaria.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Llevar el control de registros y producción.
7. Coordinar, planear y supervisar la realización de prácticas académicas.

INDICE

8. Efectuar el mercadeo y distribución de productos agropecuarios.
9. Colaborar en la coordinación, planeación y toma de decisiones en el aspecto técnico de programas agropecuarios.
10. Supervisar las labores y controlar al personal de planta y eventuales.
11. Supervisar la aplicación de droga y fertilizantes.
12. Elaborar actas de definición.
13. Elaborar inventario físico de los programas existentes en la Granja.
14. Recepcionar solicitudes de necesidades y distribuir insumos.
15. Orientar y asesorar a estudiantes en la realización de ensayos de investigación.
16. Ofrecer charlas técnicas a estudiantes de la Universidad de Nariño otros del país y del Ecuador.
17. Atender a la visita de colegios de la ciudad.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachiller y estudios técnicos agropecuarios.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AYUDANTE DE GRANJAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el cuidado, manejo, mantenimiento y control de las secciones, avícola, porcícola y cuyícola de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Suministrar alimento a los animales.
2. Atender los partos y prácticas de acuerdo con el programa.
3. Lavar y desinfectar los bebederos y equipos.
4. Tratar las enfermedades y parásitos de animales.
5. Vender animales de acuerdos con las normas y los procedimientos establecidos.
6. Controlar la utilización y recepción de alimentos y droga.
7. Pescar y controlar el peso de los animales.
8. Revisar las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
9. Cortar el pasto.
10. Elaborar mezcla para concentrados.
11. Recolectar huevos, lavarlos y clasificarlos.
12. Realizar el tratamiento de aguas.
13. Efectuar el mantenimiento de galpones.

INDICE

14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y cursos especiales con respecto a los programas agropecuarios.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con el aseo y mantenimiento de los galpones avícola, cuyícola y porcícola y las demás labores que tengan que ver con el bienestar físico de las Granjas.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y cuidar animales.
2. Realizar el mantenimiento de los equipos utilizados en la Granja.
3. Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía o novedad que se presente en los animales.
4. Llevar el control de la producción de huevos.
5. Presentar un informe diario sobre la producción.
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Quinto año de primaria.

Experiencia: Mínima de un año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	CELADOR
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con la vigilancia de los inmuebles, animales, instalaciones físicas, en general todas las propiedades que se encuentren en las Granjas de la Universidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilar los inmuebles, enseres, semovientes, cultivos, con el fin de impedir atentados contra la propiedad en horas diurnas y nocturnas según el turno correspondiente.
2. Controlar la entrada y salida de personas, elementos y animales de las Granjas.
3. Colaborar con la prevención y demás medidas que se tomen en relación con accidentes, incendios, inundaciones, averías, etc.
4. Cuidar que las entradas principales, puertas, ventanas, estén debidamente aseguradas.
5. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las situaciones anormales que observe.
6. Informar al público acerca de la ubicación de las dependencias o de los funcionarios de la Granja.
7. Velar y responder por el mantenimiento y buen uso de las armas de dotación cuyo uso será únicamente en casos de atentados dentro de la Granja.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

INDICE

## IV. REQUISITOS

Educación: Cuarto año de bachillerato.

Experiencia: Mínima de un año.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	OBRERO - GRANJAS
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	GRANJAS
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE GRANJAS

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel OPERATIVO relacionado con el manejo y mantenimiento del jardín de la Granja de Botana.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el manejo del programa de floricultura de la Granja de Botana.
2. Efectuar el corte y empaque de flores, dos veces a la semana.
3. Efectuar el riego del cultivo de invernadero.
4. Realizar el control de enfermedades.
5. Mantener limpio el invernadero y permanentemente revisar las instalaciones.
6. Fertilizar los cultivos.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Estudios relacionados con floricultura y/o cursos agroforestales.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	DIRECTOR DEL LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	VICERRECTOR ACADEMICO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO y que le corresponde la dirección. Coordinación, evaluación y control de actividades propias del Liceo Integrado de Bachillerato.

**Acuerdo 068 de 2018 consejo superior** - El Director del Liceo será de Libre Nombramiento y Remoción designado por el Rector de la Universidad de Nariño. Su asignación salarial será la determinada en la canasta educativa sin lugar a bonificaciones, ni derecho a sobresueldo que fijen normas propias o externas a la Universidad de Nariño.

El Director del Liceo no será considerado como un Decano o un Director de Departamento.

Cuando el cargo sea ejercido en comisión por un profesor de tiempo completo de la Universidad de Nariño, el docente asignado conservará su salario como profesor de planta, sin que haya lugar a sobresueldo, bonificación o similares”.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de Liceo y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Liceo.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del Liceo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

INDICE

6. Representar el plantel salvo en aquellos casos en donde legalmente la representación le corresponda al Rector de la Universidad.
7. Convocar y presidir la Asamblea de Profesores y los Comités adscritos a la Dirección.
8. Establecer criterios para dirigir el Liceo de acuerdo con las normas vigentes.
9. Planear y organizar con los coordinadores las actividades curriculares del Liceo.
10. Establecer los canales y mecanismos de comunicación del plantel.
11. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel.
12. Dirigir y supervisar las actividades de bienestar y proyección a la comunidad.
13. Elaborar los anteproyectos de presupuesto ordinario y presentarlos a la Oficina de Planeación o a las instancias correspondientes.
14. Cumplir y hacer cumplir las jornadas laborales de acuerdo con las normas vigentes.
15. Presentar al Consejo Académico la carga académica del profesorado de tiempo completo y catedra externa, para su estudio y aprobación.
16. Cumplir y hacer cumplir la carga aprobada.
17. Dirigir y participar en la ejecución del programa anual de evaluación del Liceo y enviar el informe pertinente a la Vicerrectoría Académica y Secretaria.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Vicerrector Académico. Consejo Académico y los Estatutos.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier área del conocimiento preferiblemente con postgrado en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como docente escalafonado en la Universidad de Nariño y/o Liceo Integrado de Bachillerato.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y las metas del Liceo.
2. Participar en el diseño, la organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos o actividades académicas del Liceo y garantizar la directa aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
3. Desarrollar y establecer pautas y procedimientos para el planteamiento del área académica.
4. Realizar los estudios técnicos que le correspondan de acuerdo con el área académica.
5. Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de carácter académico.
6. Programar y organizar las actividades propias de su cargo.
7. Responsabilizarse por el diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y acta de las asambleas de profesores.
8. Participar en la organización y ejecución del proceso de matrículas.
9. Elaborar las listas de los alumnos para efectos docentes y administrativos.

INDICE

10. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
11. Diligenciar y elaborar los informes estadísticos.
12. Gestionar ante la Secretaria de Educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar los diplomas.
13. Refrendar con su firma, previa revisión las certificaciones preparadas por los auxiliares de Secretaria.
14. Atender a los estudiantes, profesores y público en los asuntos de su competencia.
15. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan realización con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: licenciatura en Ciencias de la Educación.

Experiencia: Mínima de dos (2) años en cargos relacionados.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	LABORATORISTA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel TECNICO, relacionado con aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos de Laboratorio y asesoría a los estudiantes del Liceo.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad.
2. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del Liceo y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades propias de Laboratorio.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Organizar la prestación eficiente de los servicios de acuerdo con el plan de actividades académicas.
6. Clasificar, catalogar y ordenar los equipos y materiales del Laboratorio.
7. Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas.
8. Dirigir el desarrollo de las prácticas en coordinación con el profesor de la materia.
9. Llevar un registro diario de utilización del servicio.

10. Realizar periódicamente, inventario de necesidades en colaboración con los docentes responsables de las asignaturas y presentar las solicitudes al Coordinador Académico.
11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos confiados a su manejo.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en Biología o Química.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

INDICE

I.	IDENTIFICACION	COORDINADOR DE DISCIPLINA
	DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
	SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la aplicación de los métodos y normas establecidas en el Liceo Integrado de Bachillerato.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el Comité Directivo, en el curricular y en los demás que sea requerido.
2. Colaborar con el Director en la planeación y evaluación institucional.
3. Planear y programar la administración de alumnos y profesores de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del Liceo.
4. Dirigir el trabajo de los directivos de grupo para que sean los ejecutores inmediatos de la administración de alumnos.
5. Establecer criterios para dirigir la disciplina del plantel.
6. Coordinar las actividades de la Unidad a su cargo con el Coordinador Académico, el Consejero Escolar, los padres de familia y demás estamentos.
7. Supervisar la ejecución de las actividades de su dependencia.
8. Colaborar con el Coordinador Académico en la elaboración del horario general de clases.
9. Rendir bimestralmente al Director del Liceo, informes sobre las actividades realizadas.
10. Responder por el aseo y la adecuada presentación de la planta física del Liceo, el buen uso de los pupitres y demás materiales confiados a su cuidado.

11. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su cuidado.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

#### IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier área del conocimiento, preferiblemente con postgrado en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como profesor de tiempo completo en el Liceo.

INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO INTEGRADO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel EJECUTIVO, relacionado con la aplicación de normas, métodos y procedimientos que tienen que ver con la coordinación académica del Liceo Integrado de Bachillerato.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en los Comités: Directivo Y Curricular Del Liceo.
2. Colaborar con el Director del Liceo en la planeación y evaluación Institucional.
3. Dirigir la planeación y programación académica de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organizar a los profesores por áreas académicas de acuerdo con las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos del Liceo.
5. Coordinar las actividades académicas con la administración de alumnos y profesores.
6. Convocar las reuniones de las áreas académicas.
7. Asesorar y supervisar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades académicas y promover su actualización.
8. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de las diferentes áreas y asignaturas del pensum.
9. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y atender los problemas que al respecto se presenten.

INDICE

10. Programar las asignaturas y cursos en los que deben realizar la práctica docente los estudiantes de las Facultades de Educación y Artes y supervisar las funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Licenciatura en cualquier del conocimiento, preferiblemente con especialización en Administración Educativa.

Experiencia: Mínima de dos (2) años como docente de tiempo completo en el Liceo de Bachillerato de la Universidad de Nariño.



INDICE

## I. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	VICERRECTORIA ACADEMICA
SECCION	LICEO DE BACHILLERATO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL LICEO DE BACHILLERATO

## II. NATURALEZA DEL CARGO

Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con las actividades mecanográficas, con el fin de realizar las labores regulares de transcripción que se presentan en el Liceo de Bachillerato.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Transcribir a máquina toda clase de documentos, informes, oficios, memos, constancias y certificados, que se presenten en la oficina.

INDICE

7. Realizar el trabajo de relatoría en las reuniones de profesores, Comité Curricular y Asambleas programadas por el Director del Liceo.
8. Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
9. Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo del Liceo.
10. Llevar y responder personalmente por los asuntos de carácter confidencial del Liceo.
11. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
12. Colaborar con la Secretaria Académica en el proceso de inscripción de nuevos aspirantes, y matriculas estudiantiles.
13. Digitar en el computador: calificaciones y otros procesos que estén sistematizados en el Liceo.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

## IV. REQUISITOS

Educación: Bachillerato y estudios completos en Secretaria General y/o Comercial.

Experiencia: Mínima de un (1) año en cargos relacionados.

## OTRAS DEPENDENCIAS Y SUS REGLAMENTACIONES

**ACUERDOS DE CREACION Y REGLAMENTACIONES  
DE DEPENDENCIAS VARIAS**

<b>Creado mediante Acuerdo No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Consejo</b>	<b>CONCEPTO</b>
--	--------------	----------------	-----------------

<b>CEPUN Y EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>			
<a href="#">056</a>	1982	C. Superior	Se creó el Centro de Publicaciones de la Universidad de Nariño
<a href="#">097</a>	1993	C. Superior	Se crea la Editorial Universitaria UNED. Se deroga por acuerdo 097 de 2004. (se deroga por acuerdo No. 067 de 2023)
<a href="#">086</a>	2002	C. Superior	Por el cual se crea y reglamenta la Editorial Universitaria. Se modifica por acuerdo 097 de 2004 y adiciona por acuerdo 178 de 2007 del consejo C. Académico. (nueva reglamentación acuerdo 067 de 2023)
<a href="#">097</a>	2004	C. Superior	Por el cual se deroga el Acuerdo No. 097 de junio 29 de 1993. Editorial Universitaria. (derogado por Acuerdo 067 de 2023)
<a href="#">036</a>	2021	C. Superior	Por medio del cual se incluye en la Planta de Personal el Cargo de Director de la Editorial Universitaria y reglamentar el mismo. (se complementa por acuerdo 067 de 2023)
<a href="#">067</a>	2023	C. Superior	Por la cual se aprueba la reglamentación de la Editorial Universidad de Nariño en el marco del Estatuto General (Acuerdo 080 de diciembre 23 de 2019) y se establecen otras disposiciones.
<b>OCARA</b>			
<a href="#">043</a>	1982	C. Académico	Se autoriza centralizar el proceso de registro y control C. Académico en OCARA.
<a href="#">175</a>	1984	C. Académico	Se establece y se crea el COMITÉ DE ADMISIONES (demás funciones las contenidas en el Estatuto Estudiantil)

INDICE

<a href="#">042</a>	2023	C. Superior	Se modifica la nomenclatura, grado y requisitos del Jefe de Dependencia OCARA
<b>EXTENSIONES</b>			
<a href="#">097</a>	1988	C. Superior	Se crean los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia en pasto y Tumaco CREAD.
<a href="#">117</a>	1990	C. Superior	Se crea el Cread Tumaco II Etapa
<a href="#">264</a>	1990	C. Superior	Por el cual se establece una extensión de la Universidad de Nariño en Ipiales.
<a href="#">083</a>	1991	C. Superior	EXTENSION TUMACO
<a href="#">041</a>	1995	C. Superior	Se ratifica el convenio interinstitucional con el Municipio de Ipiales para la extensión o seccional.
CONVENIO	1996	Rectoría	Se crea la Extensión Túquerres a potestad de la Administración (a través de convenio) adicionado por Acuerdo 052 de 2023.
CONVENIO	2000	Rectoría	Se crea la Extensión Samaniego a potestad de la Administración (a través de convenio)
CONVENIO	2002	Rectoría	Se crea la Extensión la Unión a potestad de la Administración (a través de convenio)
<a href="#">038</a>	2011	C. Superior	Por el cual se delega a la Vicerrectoría Académica para que realice todos los trámites para la apertura de programas en las Extensiones, previo la viabilidad presupuestal y de sostenimiento de los programas y registros calificados independientes.
<a href="#">030</a>	2016	C. Superior	Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento de la Unidad Académico-Administrativa "Sede Regional de la Universidad de Nariño en Tumaco"  Cargo coordinador es de Libre nombramiento y remoción (se hizo invitación pública por resolución rectoral 1481 de 2022.
<a href="#">019</a>	2021	C. Superior	Acuerdo 019 - Por el cual autoriza al señor Rector adelantar las gestiones pertinentes ante la Administración Municipal, Departamental, Nacional, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y las instancias competentes; para la creación de la Seccional del Pacífico de la Universidad de Nariño, como respuesta al sentir de la comunidad de la Costa Pacífica Nariñense, acorde con las políticas y compromisos

INDICE

			del Estado Colombiano con la Paz, la justicia y el desarrollo territorial y con su misión institucional.
<a href="#">053</a>	2023	C. Superior	Por el cual se crea en la Planta Administrativa el cargo Profesional Universitario Secretario Académico en Túquerres.
<a href="#">054</a>	2023	C. Superior	Cargos de Secretario Académico en Ipiales

**SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y LA DIVISIÓN ACADÉMICO -  
ADMINISTRATIVA DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
DE NARIÑO.**

<a href="#">011</a>	2003	C. Superior	Se crea el SISTEMA DE AUTOEVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. (Comité de acreditación y Comité de Evaluación Docente) (modificado y adicionado por acuerdos 059 y 094 de 2014) creación de la unidad 095 de 2024.
<a href="#">059</a>	2014	C. Superior	Por medio del cual se modifica parcialmente el Sistema de Autoevaluación y Desarrollo Institucional creado mediante Acuerdo N° 011 de febrero 5 de 2003 y se hace otros pronunciamientos (Derogado por el Acuerdo 095 de 2014)
<a href="#">095</a>	2014	C. Superior	Por medio del cual se modifica parcialmente el Sistema de Autoevaluación y Desarrollo Institucional creado mediante Acuerdo N° 011 de febrero 5 de 2003 y se hace otros pronunciamientos. (derogado por Acuerdo 069 de 2025)
<a href="#">069</a>	2015	C. Superior	Por el cual se crea el Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Certificación y la División Académico Administrativa de Autoevaluación, Acreditación y Certificación de la Universidad de Nariño.

**FONDO DE SEGURIDAD EN SALUD - ANTES FONDO PRESTACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE  
NARIÑO**

<a href="#">187</a>	1989	C. Superior	Se crea el Fondo Prestacional de la Universidad de Nariño – se suprime por acuerdo 015 de 2001 – C. Superior
<a href="#">016</a>	1990	C. Superior	Se crea el fondo especial del Fondo Prestacional de la Udenar.

INDICE

<a href="#">017</a>	1990	C. Superior	Por el cual se define el porcentaje de salario para docente que desempeñe el cargo de Director del Fondo Prestacional
<a href="#">058</a>	1990	C. Superior	Por la cual se crea la caja menor del Fondo de Salud
<a href="#">163</a>	1990	C. Superior	Por el cual se reglamentan los servicios médicos asistenciales que presta el Fondo Prestacional de la Universidad de Nariño.
<a href="#">197</a>	1992	C. Superior	Por el cual se crea el Fondo de Cesantías y Jubilaciones
<a href="#">018</a>	1997	C. Superior	Se organiza el fondo prestacional de la Universidad de Nariño
<a href="#">059</a>	1997	C. Superior	Se derogan unos acuerdos y se restablece la autonomía de la Universidad en el manejo del Fondo Prestacional.
<a href="#">060</a>	1997	C. Superior	Se expide el Estatuto del Fondo Prestacional de la Universidad de Nariño
<a href="#">034</a>	1999	C. Superior	Se reglamenta el Fondo de Pensiones de la Universidad de Nariño. (derogado el primer artículo, por acuerdo 128 de 2014)
<a href="#">055</a>	2000	C. Superior	Se autoriza continuar con la prestación de los servicios integrales de Salud del Fondo Prestacional de la Universidad de Nariño.
<a href="#">102</a>	2000	C. Superior	Por el cual se adopta el reglamento del Fondo de Seguridad en Salud. Derogado por acuerdo 087 de 2002.
<a href="#">Ley 647</a>	2001	Nacional	Por la cual se modifica el inciso 3º del artículo 57º de la Ley 30 de 1992. Autoriza a las universidades estatales u oficiales, manejar y organizar su propio Sistema de Seguridad Social en Salud y se determinan las reglas básicas de su funcionamiento de acuerdo con el contenido de la mencionada Ley.
<a href="#">068</a>	2000	C. Superior	Se expide el Estatuto del Fondo de Salud de la Universidad de Nariño. Derogado por acuerdo 083 de 2002.
<a href="#">102</a>	2000	C. Superior	Se reglamenta la prestación de servicios de salud de la entidad adaptada fondo de salud de la Universidad de Nariño.
<a href="#">015</a>	2001	C. Superior	Por el cual se suprime el Fondo Prestacional de Salud y se crea el Fondo de Seguridad Social en Salud de la Universidad de Nariño
<a href="#">038</a>	2002	C. Superior	Por el cual se autoriza unas afiliaciones y se hace una recomendación.
<a href="#">083</a>	2002	C. Superior	Por el cual se expide el Estatuto del Fondo de Seguridad Social en Salud
<a href="#">087</a>	2002	C. Superior	Se reglamenta la prestación de servicios de salud de Fondo de Seguridad Social en Salud de la Udenar.
	2011	C. Superior	Establece que las personas que al término de su relación laboral se encuentren afiliadas al Sistema Universitario de salud y adquieran el

INDICE

<a href="#">Ley 1443</a>			derecho a la pensión con la misma Universidad o con el Sistema General de Pensiones podrán continuar afiliadas a los servicios de salud de las universidades.
<a href="#">028</a>	2014	C. Administración	Por el cual se establecen las funciones del Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.
<a href="#">128</a>	2014	C. Superior	Por el cual se deroga el parágrafo 1º del artículo 1º del Acuerdo 034 de 1999.
<a href="#">28 de mayo</a>	2021	Fondo Salud	Estatuto de la Asociación de Usuarios del Fondo de Seguridad Social en Salud. ASFONSALUD

<b>CEILAT</b>			
<a href="#">013</a>	1996	C. Superior	Se crea el CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LATINOAMERICANAS (CEILAT)
<a href="#">055</a>	1996	C. Superior	Reglamento del CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES LATINOAMERICANAS (CEILAT) Se modifica por Acuerdo No. 041 de 1997
<a href="#">041</a>	1997	C. Superior	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 055 de 1995, sobre el reglamento del CEILAT.

<b>CESUN</b>			
<a href="#">046</a>	1995	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Estudios en Salud – CESUN-
<a href="#">079A</a>	1995	C. Superior	Por el cual se aprueba el reglamento del Centro de Estudios en Salud - CESUN
<a href="#">006</a>	2002	C. Superior	Por el cual se aprueban los programas de Auxiliares en Enfermería.
<a href="#">078</a>	2002	c. Superior	Por el cual se fijan las tarifas para el curso de Auxiliares en Enfermería y para el curso de Promotores en Salud. (derogado por Acuerdo 092 de 2005 y 089 de 2003)
<a href="#">092</a>	2005	C. Superior	Por el cual se Deroga los Acuerdos 078 de noviembre 19 de 2002 y 089 de diciembre 1 de 2003 y se fijan los costos educativos para el

INDICE

			Curso de Auxiliares en Enfermería y Promotores de la Salud. (modificado por acuerdo 130 de 2007 y 013 de 2023).
<a href="#">284ª</a>	2005	C. Académico	Por el cual se deroga el Acuerdo 041 de 2002 y se establece el Manual de Convivencia de la Escuela de Auxiliares.
<a href="#">058</a>	2007	C. Académico	Por el cual se aprueba el Plan de Estudios del Programa de Auxiliar en Enfermería.
<a href="#">059</a>	2007	C. Académico	Por el cual se adopta el nuevo reglamento de la Escuela de Auxiliares. (modificado por Acuerdo 184 de 2009 y derogado por Acuerdo No. 011 de 2011)
<a href="#">126</a>	2009	C. Académico	Por el cual se establece el Plan de Estudios del Programa de Auxiliar en Salud Pública. (modificado por Acuerdo 184 de 2009)
<a href="#">184</a>	2009	C. Académico	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 059 de 2007 126 de 2009.
<a href="#">043</a>	2010	C. Superior	Por el cual se avala el proyecto del Programa de Auxiliar Administrativo en Salud.
<a href="#">011</a>	2011	C. Académico	Por el cual se deroga el Acuerdo 059 de 2007 y se aprueba el nuevo reglamento de la Escuela de Auxiliares.
<a href="#">013</a>	2023	C. Superior	Por el cual se modifica el artículo tercero del Acuerdo No. 092 del 14 de diciembre de 2005. - Autorizar que la Escuela de Auxiliares de Enfermería mantenga el mismo costo de matrícula de la vigencia 2020, para la Promoción XXI del curso de Auxiliar en Enfermería vigencia 2023 y otros aspectos.
<a href="#">063</a>	2024	C. Superior	Por el cual se adopta una determinación sobre el costo de la matrícula para la promoción XXIII del curso Técnico Auxiliar en Enfermería que ofrecerá la Escuela de Auxiliares durante la vigencia 2025

**GRANJAS**

<a href="#">128</a>	1984	C. Superior	Estatuto Granjas (se adiciona mediante Acuerdo No. 132/86) ESTATUTO GENERAL (Acuerdo No. 105 de 1989, C. Superior)
<a href="#">105</a>	1989	C. Superior	Estatuto General de Granjas. (derogado por acuerdo 026 de 2023)
<a href="#">096</a>	1986	C. Superior	Delega al Comité de Granjas la facultad para que determine cuando sea necesario la venta y compra de animales.



INDICE

<a href="#">099</a>	1986	C. Superior	Se reglamenta el Fondo Rotatorio de Granjas
<a href="#">014</a>	1987	C. Superior	Se adiciona el nombre del Fondo Rotatorio de Granjas
<a href="#">005</a>	1990	C. Superior	Se reglamenta el Fondo Especial de Granjas (adición A. 024 de 1990, C. Superior)
<a href="#">026</a>	2023	C. Superior	<a href="#">Por el cual se expide el nuevo reglamento general de la Unidad Especial Académico - Administrativa Granjas de la Universidad de Nariño y se derogan otras disposiciones.</a>
<b>TEATRO IMPERIAL</b>			
<a href="#">033</a>	2000	C. Superior	Por el cual se autoriza al Rector la adquisición del Teatro Imperial.
<a href="#">010</a>	2005	C. Superior	Se adopta el Reglamento del Teatro Imperial de la Universidad de Nariño. Se modifica por Acuerdo 060 de 2007 conformación del comité y 033 de 2021.
<a href="#">060</a>	2007	C. Superior	Se establece el comité del Teatro Imperial (modificado 033 de 2021)
<a href="#">033</a>	2021	C. Superior	Por el cual se autoriza incluir el cargo de Director y la aprobación de los contratos de la planta de personal administrativo del Teatro Imperial de la Universidad de Nariño. Se adiciona por acuerdo 051 de 2021.
<a href="#">051</a>	2021	C. Superior	Por el cual se establece la clasificación, remuneración y naturaleza del cargo denominado Director Teatro Imperial.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y CONVENIOS</b>			
<a href="#">045</a>	2006	C. Superior	Se adopta el Reglamento de Contratación de la Universidad. Se modifica por acuerdo 105 de 2006, 065 de 2007 y derogado por acuerdo 126 de 2014 - Derogado por acuerdo 050 de 2022
<a href="#">126</a>	2014	C. Superior	Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño (modificado por acuerdos No. 033 de 2015 (vigencia – Art. 65), 093 de 2015, 096 del 2015, 005 del 2016, 055 de 2016 y Resolución 1617, Acuerdo 076 de 2016 – Art. 22, 020 de 2018– Art. 43º, 015 de 2019 – Literal f – Art. 22., No. 020 de 2019 – Art. 37º, 026 de 2019 – Art. 9º, 17º, 48º, 028 de 2019 – Art. 37, 072 de

INDICE

			2019 – Ar. 22º, 084 de 2019 – Art. 5º, 007 de 2019 y 029 de 2020 – Art. 5º (reglamento departamento de Contratación) 025 de 2020 – Artículo 22, 049 de 2021 – Artículo 22. <b><u>Derogado el reglamento de contratación por acuerdo 050 de 2022.</u></b>
<a href="#">033</a>	2015	C. Superior	<a href="#">Por el cual se modifica el Artículo 65º del Acuerdo No. 126 del 15 de diciembre de 1994 (Estatuto de Contratación) vigencia de aplicación.</a>
<a href="#">0782</a>	2021	Rectoría	(ordenadores de gasto – convocatorias de menor cuantía y contratación directa)
<a href="#">093</a>	2015	C. Superior	Por el cual se modifican los artículos 7º, 13º, 18º, 21º, 22º, 27º, 42º, 44º, 45º, 48º (acuerdo modificado por A. 026 de 2009)
<a href="#">096</a>	2015	C. Superior	Por el cual se modifican los artículos 40, 41º, 42º, 43º, del Estatuto de Contratación
<a href="#">005</a>	2016	C. Superior	Por medio de la cual se hacen unas modificaciones a los artículos 30 y 40 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 126 de 2014)
<a href="#">055</a>	2016	C. Superior	Por la cual se faculta al señor Rector para la expedición de un reglamento que regule el procedimiento contractual con recursos provenientes de cooperación (adicionado por Resolución 1617.
<a href="#">076</a>	2016	C. Superior	Por el cual se modifica el artículo 22 del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño. (fondo salud)
<a href="#">020</a>	2018	C. Superior	Por medio de cual se modifican parcialmente el Artículo 43 del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño.
<a href="#">015</a>	2019	C. Superior	Con el cual se modifica el Literal f del Artículo 22 del Acuerdo 126 de 2014 Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño
<a href="#">020</a>	2019	C. Superior	Con el cual se adiciona un Parágrafo al Artículo 37º del Acuerdo 126 de 2014 (Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño)
<a href="#">026</a>	2019	C. Superior	Se modifica el Estatuto de Contratación en artículos 19º anticipos, 17º principio planeación, 48º garantías contractuales
<a href="#">072</a>	2019	C. Superior	Por el cual se modifica el Estatuto de Contratación art. 22º, causales de contratación directa

INDICE

<a href="#">081</a>	2019	C. Superior	Por medio del cual se crea el Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño. (derogado por acuerdo 007 de 2019)
<a href="#">084</a>	2019	C. Superior	Por la cual se modifica el artículo 5º del Acuerdo 126 de 2014 y se establece el Comité de compras y contratación.
<a href="#">007</a>	2020	C. Superior	Por medio del cual se deroga el Acuerdo No. 081 del 23 de diciembre de 2019 y se reglamenta el Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño (Modificado por Acuerdo 029 de 2020 (requisito del Director)
<a href="#">025</a>	2020	C. Superior	Por la cual se modifican normas propias del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño – Art. 22, se deroga el art. 43º.
<a href="#">029</a>	2020	C. Superior	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 del 23 de enero de 2020 en cuanto a los requisitos o calidades exigidas para ser Director del Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño.
<a href="#">049</a>	2021	C. Superior	Por la cual se adiciona un literal al artículo 22 del Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño.
<a href="#">050</a>	2022	C. Superior	Por el cual se expide el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño. (se adiciona por Resolución 1848 – 2022 (manual de contratación)
<a href="#">1848</a>	2022	Rectoría	Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño aprobado mediante Acuerdo Superior No. 050 de 2022 (Manual)
<b>FONDO DE CONSTRUCCIONES UNIVERSIDAD</b>			
<a href="#">004</a>	2003	C. Superior	Por el cual se crea el Fondo de Construcciones (modificado por Acuerdos 015 de 2009, 097 de 2009, No. 097 de 2009, 053 de 2021 y 054 de 2021 planta de personal.
<a href="#">015</a>	2009	C. Superior	Por el cual se adiciona el Parágrafo 2 al artículo 1º del acuerdo número 004 de febrero 5 del 2003 “Por el cual se crea el Fondo de Construcciones de la Universidad de Nariño” se adscribe a planeación. Se modifica por acuerdo 097 de 2009.
<a href="#">097</a>	2009	C. Superior	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 004 de 2003. Se adscribe el fondo de construcciones a Rectoría.
<a href="#">053</a>	2021	C. Superior	Por medio del cual se reglamenta el Fondo de Construcciones de la Universidad de Nariño. (modificado por acuerdo 046 de 2023)

INDICE

<u>046</u>	2023	C. Superior	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 053 del 2 de noviembre de 2021. Requisitos Coordinador del Area Administrativa.
<b>REGLAMENTACIONES Y ACUERDOS DE CREACION DE DEPENDENCIAS VARIAS</b>			
<u>1973</u>	1973	C. Directivo	por el cual se establece la reorganización y funcionamiento del Departamento de Biblioteca de la Universidad.
<u>300</u>	1978	C. Directivo	Por el cual se adopta el reglamento de Préstamos y Servicio bibliográficos (biblioteca) modificado por el acuerdo 423 de 1985.
<u>423</u>	1985	C. Académico	Reglamentación funcionamiento de la Biblioteca (Modificado por acuerdos Acuerdo 045 de 2001 y 297 de 2006 – 092 2010
<u>092</u>	2010	C. Académico	Por el cual se aprueba el nuevo REGLAMENTO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS “ALBERTO QUIJANO GUERRERO, UNIVERSIDAD DE NARIÑO”. Modificado por Acuerdo No. 020 de 2016.
<u>020</u>	2016	C. Académico	Por el cual se modifica el Acuerdo 092 de 2010. Reglamento de Biblioteca “ALBERTO QUIJANO GUERRERO”
<u>1547</u>	2021	Rectoría	Por medio de la cual se modifican los requisitos para el ejercicio del cargo denominado Director de Biblioteca de la Universidad de Nariño. (modificado por acuerdo 042 de 2023. Consejo Superior)
<u>042</u>	2023	C. Superior	Se modifica funciones, perfil y requisitos del Director de Biblioteca
<u>158</u>	1993	C. Superior	CENTRO DE IDIOMAS
Resolución <u>1217</u>	2009	Rectoría	Por la cual se expide el reglamento interno de la gestión trámite, cobro, provisión y recaudo de estampilla prodesarrollo de la Universidad.  Ley 542 de 1999  <a href="https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1662292">https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1662292</a>  <a href="#">Estampilla pro desarrollo Universidad de Nariño</a>

INDICE

			<a href="https://concejodepasto.gov.co/wp-content/uploads/2019/02/Acuerdo-014-1.pdf">https://concejodepasto.gov.co/wp-content/uploads/2019/02/Acuerdo-014-1.pdf</a> Ordenanza No. 002 de Febrero 8 de 2002 de la Asamblea Departamental.  <a href="https://intranet.narino.gov.co/files/2021/Circulares/CIRCULAR-021-DE-28-12-2020-ESTAMPILLAS-2021.pdf">https://intranet.narino.gov.co/files/2021/Circulares/CIRCULAR-021-DE-28-12-2020-ESTAMPILLAS-2021.pdf</a>
<a href="#">017</a>	2004	C. Superior	Por el cual se crea el centro de investigaciones y estudios de postgrados en ciencias agrarias CICA Modificado por acuerdo 077 de 2004 y 010 del 2017 (requisitos del Director).
<a href="#">077</a>	2004	C. Superior	Por el cual se modifica el párrafo del Artículo 7º del acuerdo 017 de 2004. Requisitos Director
<a href="#">010</a>	2017	C. Superior	Por medio del cual se suspende un requisito del artículo 7 del Acuerdo 017 de 2004 (CICA)
<a href="#">022</a>	2005	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Investigaciones en Ingeniería Sismológica de la Universidad de Nariño. (no está en funcionamiento)
<a href="#">023</a>	2005	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Investigaciones y Postgrados de la Facultad de Ciencias Humanas (revisar si no está en funcionamiento)
<a href="#">022</a>	2024	C. Superior	Por la cual aprueba la creación del Centro de Investigación e Interacción Social de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Nariño. CIIS
<a href="#">076</a>	2024	C. Superior	Por el cual se autoriza la creación del Centro de Investigaciones e Interacción social, CIIS de la Facultad de Ciencias Agrícolas de la Universidad de Nariño.
<a href="#">006</a>	2025	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Investigación e Interacción Social CIIS de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Nariño
<a href="#">063</a>	2005	C. Superior	Se crea la Universidad de Nariño – Modalidad Virtual. Derogado por acuerdo 073 de 2015
<a href="#">Resolución Rectoral No. 1781</a>	2009	Rectoría	Se da vida institucional a la <u>ASAMBLEA UNIVERSITARIA</u> .
	2010	C. Superior	Por el cual se adopta la Reforma Universitaria como una política académico-administrativa institucional, para dar cumplimiento al

INDICE

<a href="#">079</a>			Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño 2008-2020, Pensar la Universidad y la Región y se reconoce a la Asamblea Universitaria como un órgano de participación y de deliberación de la comunidad universitaria, adscrita a la Rectoría,  Se delega a Rectoría actualizar la composición y el funcionamiento de la Asamblea Universitaria.
<a href="#">Resolución 1850</a>	2020	Rectoría	Se establece la composición de la Asamblea Universitaria  Resolución Rectoral 1850 del 30 de diciembre del 2020  Adicionadas por Resolución Rectoral No. 1781 de 2009  Resolución Rectoral No. 0651 de 2024  Resolución Rectoral No 0167 del 12 de febrero de 2020
<a href="#">096</a>	1993	C. Superior	UNIDAD DE TELEVISION (UNATV) (se modifica nomenclatura por <a href="#">acuerdo 054 de 2021 – planta de personal</a> )
<a href="#">101</a>	1993	C. Superior	Por el cual se crea la caja menor de Archivo y Correspondencia. (ahora denominado UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – <a href="#">acuerdo 054 de 2021 planta de personal</a> )
<a href="#">092</a>	1995	C. Superior	Se crea la cátedra multidisciplinaria de culturas andinas “Andrés Bello”.
<a href="#">074</a>	1996	C. Superior	Se reglamenta la cátedra multidisciplinario de culturas andinas “Andrés Bello”
<a href="#">086</a>	1992	C. Superior	Se crea la Auditoría Interna
<a href="#">068</a>	1998	C. Superior	Se adopta el sistema de control interno en la Universidad de Nariño. (se fijan funciones por resolución rectoral 4151 de 1999 y acuerdo 111 de 2014 )
<a href="#">Res. 4151</a>	1999	Rectoría	<a href="#">Por la cual se asigna funciones y requisitos a la Oficina de Control Interno. (adicionado por acuerdo 111 de 2014)</a> Se modifica la denominación por Acuerdo 054 de 2021 ( <a href="#">planta de personal administrativa y docente</a> )
<a href="#">111</a>	2014	C. Superior	Por el cual se reglamentan principios, objetivos y dirección de la Oficina de Control Interno de la Universidad. (ahora denominada DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD acuerdo 054 de 2021)

INDICE

<a href="#">054</a>	1998	C. Superior	Se crea el Centro de Desarrollo Regional y Empresarial (CEDRE) modificado por Acuerdos 127 de 2014 y 013 de 2017 (director del CEDRE)
<a href="#">127</a>	2014	C. Superior	Por el cual se aprueban unas modificaciones al Acuerdo No. 054 de octubre 26 de 1998 que crea y reglamenta el CENTRO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO REGIONAL Y EMPRESARIAL –CEDRE-. <a href="#">Modificado por acuerdo 013 de 2017</a>
<a href="#">025</a>	2003	C. Superior	Por el cual se crea y reglamenta la Oficina de Relaciones Internacionales y de Cooperación ORIC. (derogado por acuerdo 038 de 2021 (ahora denominada Dirección de Relaciones Internacionales)
<a href="#">038</a>	2021	C. Superior	Por la cual se autoriza la creación y reglamentación de la Dirección de Relaciones Internacionales.
<a href="#">042</a>	2002	C. Superior	Se crea la oficina de Control Disciplinario Interno (ahora denominada Dirección de Control Interno Disciplinario por acuerdo 054 de 2021) - modificado por Acuerdos 022 de 2023 se establece requisitos en el Estatuto General Artículos 80 y 81º (Acuerdo 080 de 2019) se reglamenta y distribuye la Dirección de Control y se adiciona un cargo Acuerdo 039 de 2023.
<a href="#">056</a>	2002	C. Superior	Por el cual se organiza y reglamenta la Unidad de Control Interno Disciplinario. modificado por acuerdo 039 de 2023.
<a href="#">022</a>	2023	C. Superior	Por el cual se modifica el Capítulo VI (Artículos 80º y 81º del Estatuto General – sobre la Oficina de Control Interno Disciplinario)
<a href="#">039</a>	2023	C. Superior	Por el cual se organiza y reglamenta la Unidad de Control Interno Disciplinario. Se crea unidades de instrucción y juzgamiento
<a href="#">101</a>	2002	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Investigaciones y Estudios Socio jurídicos de la Universidad de Nariño CIESJU (modificado por acuerdo 057 de 2016 – requisitos director)
<a href="#">057</a>	2016	C. Superior	Por el cual Por medio del cual se establecen de forma transitoria los requisitos para ser Director del CIESJU y se dictan otras disposiciones.
<a href="#">085 y</a> <a href="#">086</a>	2006	C. Superior	Por el cual se crea y se reglamenta el Sistema de Bienestar Universitario. (cambio de denominación por el de Dirección Bienestar Universitario acuerdo 054 de 2021 – planta de personal)

INDICE

<a href="#">090</a>	2006	C. Superior	Por el cual se adopta el Reglamento interno de la Oficina de Archivo y correspondencia. (ahora denominado UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – acuerdo 054 de 2021 planta de personal)
<a href="#">010</a>	1986	C. Superior	Por el cual se crea el Centro de Informática (modificada la nomenclatura por acuerdo 054 de 2021 – planta de personal y 018 de 2023 – Sección de Sistema de Información. <a href="#">Se reglamenta por Acuerdo 018 del 10 de abril de 2023.</a>
<a href="#">018</a>	2023	C. Superior	Por el cual se reglamentan los requisitos y funciones de los cargos de Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de la Sección de Sistemas de Información, Subdirector de Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones, y Subdirector de Sección Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación. (antes centro de informática y aula de informática)
<a href="#">078</a>	2004	C. Superior	Por el cual se crea el centro operador para los centros comunitarios de educación superior CCES y de apoyo para la utilización de tecnología virtual. Ceres COES
<a href="#">088<sup>a</sup></a>	2005	C. Superior	Por el cual se crea el CENTRO DE ESTUDIOS Y ASESORIAS EN ESTADISTICA (CEASE).
<a href="#">097</a>	2005	C. Superior	Se adopta la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en la Universidad de Nariño, en cumplimiento del Decreto 1599 de 2005
<a href="#">110<sup>a</sup></a>	2005	C. Superior	Se reglamenta la creación y conformación del Centro de Divulgación y formación audiovisual SEPTIMA AULA
<a href="#">035</a>	2006	C. Superior	Por el cual se crea el OBSERVATORIO SOCIAL de Sociología
<a href="#">067</a>	2006	C. Superior	Se crea la emisora Universidad de Nariño (modificado por Acuerdo 100 de 2006.
<a href="#">100</a>	2006	C. Superior	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 067 de Agosto 11 de 2006 (funciones EMISORA RADIO UNIVERSIDAD DE NARIÑO)
<a href="#">088</a>	2006	C. Superior	Se adopta el Banco de Programas y Proyectos de la Universidad de Nariño (convenios)
<a href="#">089</a>	2006	C. Superior	Se adopta el Manual de identidad visual Institucional logotipos, papelería, formato (modificado por acuerdo 044 de 2011 y derogado por acuerdo 006 de 2022)



INDICE

<a href="#">006</a>	2022	C. Superior	Por el cual se adopta el nuevo Manual de identidad visual de la Universidad de Nariño. <a href="#">Se actualiza por acuerdo 031 de 2023</a>
<a href="#">110</a>	2006	C. Superior	Se crea el Centro de Investigaciones en materiales CIMA.
<a href="#">029</a>	2007	C. Superior	Se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de bienes, propiedad planta y equipo. Almacén. (adicionado por acuerdo 066 de 2011) y Resolución 0312 de 2022.
<a href="#">0312</a>	2022	Rectoría	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES UNIVERSIDAD DE NARIÑO para dar de baja (Almacén)
<a href="#">066</a>	2011	C. Superior	Se delega al Rector para que adopte la venta de activos y se haga estudio técnico y valoración de activos y dependiendo de cómo están, dar orden a la administración para vender los activos improductivos e innecesarios a fin de invertir en el proyecto del edificio. <a href="#">(modificado por Acuerdo 104 de 2013)</a>
<a href="#">038</a>	2007	C. Superior	Se crea la Unidad de emprendimiento de la Universidad de Nariño – EMPRESARIAL – UNEMPRESA. Se modifica por acuerdo 095 de 2007. <a href="#">Modificado por Acuerdo 095 de 2007.</a>
<a href="#">095</a>	2007	C. Superior	Por el cual se modifica del Artículo 9º del Acuerdo No. 038 de Abril 13 de 2007. EMPRESARIAL – UNEMPRESA
<a href="#">030</a>	2008	C. Superior	Se aprueba la creación del Centro de Inteligencia de Mercados de la Universidad de Nariño – CIM Udenar.
<a href="#">031</a>	2008	C. Superior	Se aprueba la creación e implementación del Bioterio Central de la Universidad de Nariño.
<a href="#">032</a>	2008	C. Superior	Se adscribe el laboratorio de control microbiológico de alimentos a la Facultad de Ingeniería Agroindustrial – derogado por acuerdo 039 de 2008.
<a href="#">027</a>	1997	C. Superior	Por el cual se designa el edificio de la Clínica Veterinaria, con el nombre de Carlos Alberto Martínez (q.e.p.d.)
<a href="#">079</a>	2010	C. Superior	Se adopta la Reforma Universitaria como una estrategia C. Académico administrativa para dar cumplimiento al Plan Marco de Desarrollo Institucional.
<a href="#">0050</a>	2022	Rectoría	Reglamento de Dirección de Administración de Riesgo, requisitos y funciones.
<a href="#">054</a>	2021	C. Superior	Acuerdo de planta de personal (se modifican las denominaciones de varias dependencias y se crea cargos como: Dirección de Administración de Riesgo

INDICE

<a href="#">047</a>	2021	C. Superior	Por el cual se crea la Unidad de Formación Humanística y establecer su reglamentación. Cargos y funciones
<a href="#">038</a>	2022	C. Superior	Por medio del cual se crea la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social de la Universidad de Nariño.
<a href="#">037</a>	2021	C. Superior	Por medio del cual se autoriza la creación y reglamentación del cargo de Director de Interacción Social. (adicionado por Acuerdo <a href="#">No. 052 de 2023</a> – creación <a href="#">cargo</a> Coordinador de Egresados)
<a href="#">052</a>	2023	C. Superior	Por el cual se crea en la Planta Administrativa de la Universidad de Nariño, bajo la naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción el cargo de Coordinador de Egresados, adscrito a la División de Interacción Social.
<a href="#">043</a>	2023	C. Superior	Por medio del cual se aprueba la creación de la Unidad Especial para la Paz, como una unidad adscrita a la División de Interacción Social de la VIIS.
<a href="#">1442</a>	2017	Rectoría	Por la cual se modifica la resolución 1442 de 2017 y se actualizan las funciones para el Comité Operativo de Emergencias (COE), Brigada de Emergencias y Orientadores de Evacuación de la Universidad de Nariño
<b>COMITES</b>			
<a href="#">4323</a>	2004	Rectoría	Integra y reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación. (modificada por Resolución No. 2260 del 23 de junio de 2011) derogada por Resolución No. 0199 de 2017.  Se reconforma por Resolución 1634
<a href="#">1634</a>	2017	Rectoría	Se reconforma el Comité de Conciliación.
<a href="#">001</a>	2019	Comité Conciliación	REGLAMENTO COMITÉ CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
<a href="#">002</a>	2019	Comité Conciliación	Por medio del cual se aprueba el Manual de Políticas para evitar el daño antijurídico de la Universidad de Nariño. <a href="#">Adicionado por acuerdo 003 de 2019</a>
<a href="#">001</a>	2022	Comité Conciliación	Por medio del cual se fijan políticas para resolver casos que no requieren ser sometidos a Comité de Conciliación.
<a href="#">002</a>	2022	Comité Conciliación	Por medio del cual se establecen requisitos para selección y contratación de abogados en proyectos institucionales y ejecución de convenios.

INDICE

<a href="#">1610</a>	2022	Rectoría	Por medio de la cual se actualiza la integración del Comité de Conciliación de la Universidad de Nariño.
<a href="#">1064</a>	2024	Rectoría	Por medio de la cual se actualiza la integración del Comité de Conciliación de la Universidad de Nariño
<a href="#">037</a>	1991	C. Superior	Se crea el comité de evaluación y seguimiento de matrículas.
<a href="#">Resolución 1608</a>	2010	Rectoría	Se crea el comité de ética de Investigación (se reglamenta por <a href="#">Acuerdo No. 01 de junio 23 de 2022</a> del comité de ética de investigación y <a href="#">se modifica por resolución 3052 de 2010</a> )
<a href="#">1660</a>	2014	Resolución Rectoría	Por la cual se establecen medidas para la prevención de conductas de acoso laboral en la Universidad de Nariño y se determina la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia en la entidad, se dictan otras disposiciones y se deroga en su totalidad la Resolución No. 0904 del 5 de marzo de 2009.
<a href="#">018</a>	2002	Consejo Académico	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Laboratorios de la Universidad de Nariño. (modificado por acuerdo 004 de 2024)
<a href="#">004</a>	2014	Consejo Académico	Por el cual se modifica, se adiciona y reglamenta la estructura y funcionamiento del Comité de Laboratorios de la Universidad de Nariño.
<a href="#">048</a>	2007	C. Superior	Se crea el comité de sistemas. Se modifica por acuerdo 102 de 2007.
<a href="#">102</a>	2007	C. Superior	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 048 de Junio 8 de 2007 y se crea el COMITÉ DIRECTIVO DE SISTEMAS. <a href="#">Modificado por acuerdo 029 de 2008.</a>
<a href="#">005</a>	2003	C. Superior	Por el cual se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable ( <a href="#">modificado por Acuerdo 023 de 2003</a> )
029	2008	C. Superior	Se aprueba la nueva conformación del Comité de Sistemas.
<b>PREUNIVERSARIOS</b>			
<a href="#">001</a>	1997	C. Superior	Se establece el costo del programa piloto de los cursos propedéuticos ( preuniversitarios)
<a href="#">023</a>	2000	C. Superior	Por el cual se modifica el acuerdo 022 de 2000. Distribución de recursos.
<a href="#">047</a>	2007	C. Superior	Se reglamenta y aprueba los cursos preuniversitarios adscritos a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

<b>VIIIS- VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL</b>			
<a href="#">054</a>	1984	C. Superior	Por el cual se crea la Escuela de Postgrado de la Universidad de Nariño
<a href="#">234</a>	1990	c. Superior	Por el cual se crea y reglamenta el Fondo Especial de la Coordinación General de Postgrados.
<a href="#">040</a>	1992	C. Superior	Por el cual se crea la caja menor para la Coordinación General de Postgrados.
<a href="#">104</a>	1992	C. Superior	Por el cual se fusionan unas dependencias y se crea la Vicerrectoría de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.
<a href="#">045</a>	1993	C. Superior	Por el cual se determina la estructura orgánica y el funcionamiento de la VIPRI.
<a href="#">318<sup>a</sup></a>	1993	C. Académico	Por el cual se reglamenta la División de Formación Avanzada de la VIPRI.
<a href="#">065</a>	1995	C. Superior	Por el cual se delega a la VIPRI para que, en asocio con los decanos responsables de programas de postgrados, determinen el valor de la matrícula.
<a href="#">017</a>	2001	C. Superior	Por el cual se deroga el acuerdo 178 de sep./19/95 del consejo superior y se implementa la reestructuración administrativa de la vicerrectoría de investigaciones, postgrados y relaciones internacionales de la universidad de Nariño, en la parte pertinente al ordenador de gasto.
<a href="#">030</a>	2018	C. Superior	Por el cual se crea la escuela de postgrados FACEA.
<a href="#">051</a>	2020	C. Superior	Por el cual se crea la Escuela de Postgrados de la FACIA ( <a href="#">modificado por acuerdo 074 de 2020</a> )
<a href="#">0186</a>	2021	Rectoría	Por la cual se crea la Comisión de Equidad de género y diversidades por orientaciones sexuales e identidades de género de la Universidad de Nariño
<a href="#">0970</a>	2019	Rectoría	Reglamento de la comisión para la construcción y dinamización de la política institucional de equidad de género, orientaciones sexuales e identidades de género
<a href="#">0619</a>	2019	Rectoría	Por la cual se conforma una comisión para la construcción y dinamización de la política institucional de equidad de género,

			orientaciones sexuales e identidades de género de la Universidad de Nariño
<a href="#">478</a>	1979	Consejo Directivo	por el cual se adopta el escudo y la bandera de la Universidad de Nariño.

### NORMATIVIDAD EXISTENTE DEL LICEO DE BACHILLERATO

[\(DAR CLICK AL ACUERDO PARA ABRIR\)](#)

	1712		Se crea el Liceo
008	1957	C. Superior	Se crea el Liceo femenino Colombia
034	1965	C. Superior	Se anexa los liceos masculino y femenino a la Facultad de Educación
018	1974	C. Superior	<a href="#">Se establece la nueva unidad académico- administrativa del Liceo – y se denomina Liceo Integrado de Bachillerato de la Universidad de Nariño.</a>
230	1980	C. Académico	<a href="#">Por el cual se expide el reglamento interno Manual de Convivencia (derogado por acuerdo 063 de 1988.</a>
063	1988	C. Académico	<a href="#">Por el cual se expide el reglamento interno Manual de Convivencia</a>
121	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se determina el período del Director del Liceo de Bachillerato.</a>
123	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se genera la Escuela de Formación Liceista.</a>
124	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se suprime la descarga académica a los Directivos Sindicales del Liceo de Bachillerato de la Universidad de Nariño.</a>
126	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se establece la carga laboral de los Coordinadores de Disciplina y coordinadores de áreas</a>
128	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se establece el régimen disciplinario para los profesores de tiempo completo y hora cátedra del Liceo.</a>

INDICE

129	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se adscribe a la dirección del Liceo, todo lo relacionado a la supervisión, control y evaluación de las funciones de secretaría académica y ejecutiva, mecanógrafa y conserjes del Liceo.</a>
130	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se adopta como escalafón de los profesores del liceo, el contemplado en el Decreto 2277 de 1979, expedido por el Gobierno Nacional.</a>
142	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se congelan los valores de Prestaciones Extralegales de los docentes del Liceo.</a>
176	1990	C.Superior	<a href="#">Por el cual se suspende la vigencia del acuerdo 127 del 13 de julio de 1990</a>
181	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se deroga el Acuerdo 127 de 1990, por el cual se establece la intensidad horaria de docentes hora cátedra y horas extras de profesores de tiempo completo que laboran en el Liceo.</a>
183	1990	C. Superior	<a href="#">Por el cual se suspende la vigencia del Acuerdo No. 124 de 1990, por el cual se suprime la descarga académica a docentes del Liceo, que pertenecen al Sindicato.</a>
237	1990	C. Superior	<a href="#">Se señala el régimen de los docentes del Liceo Integrado de Bachillerato udenar.</a>
063	1992	C. Superior	<a href="#">Se faculta al Rector para que nombre como Director del Liceo, a un docente en comisión del Departamento de estudios Pedagógicos y se reestructura el Liceo.</a>
080	1992	C. Superior	<a href="#">El docente en comisión del Departamento de Estudios Pedagógicos, que sea nombrado como Director del Liceo, recibirá prima de exclusividad equivalente al 20% de asignación mensual.</a>
103	1992	C. Superior	<a href="#">Abrir un curso más para el grado 6º en el Liceo Integrado de Bachillerato, cuya jornada será diurna con 35 estudiantes.</a>
095	1994	C. Superior	<a href="#">Por el cual se autoriza el pago de 4 horas extras a profesores de tiempo completo del Liceo</a>
001	1995	C. Superior	<a href="#">Se reconocen las horas extras profesores Liceo</a>
003	1995	C. Superior	<a href="#">Por el cual se conforma una comisión para elaborar propuesta de régimen administrativo, para la participación del Liceo en la designación del Rector.</a>
006	1995	C. Superior	<a href="#">Por el cual se fijan las tarifas por docencia, auxiliares de docencia y bienestar para el Liceo.</a>
073	1996	C. Superior	<a href="#">Se concede distinción Andrés bello a los dos mejores bachilleres del Liceo de Bachillerato.</a>

INDICE

006	1997	C. Superior	<a href="#">Por el cual se otorga a los dos Mejores Bachilleres del Liceo, dos cupos para ingresar a la Universidad de Nariño.</a>
006	1998	C. Superior	<a href="#">Se conforma el fondo de servicios docentes del Liceo Integrado de Bachillerato.</a>
023	2001	C. Superior	<a href="#">Reglamentación de Estudiantes Distinguidos (concurso docentes hora cátedra en el Liceo, serán cubiertos por los estudiantes distinguidos)</a>
009	2002	C. Superior	<a href="#">Por el cual se adoptan categorías de remuneración para los docentes hora cátedra del Liceo Integrado de Bachillerato</a>
022	2002	C. Consejo Superior	<a href="#">Por el cual se fija la tabla de honorarios para los docentes hora cátedra del Liceo y se dictan otras disposiciones.</a>
090	2004	C. Académico	<a href="#">Se aprueba el convenio para la creación de la Primaria en el Liceo de la Universidad de Nariño.</a>
116	2006	C. Académico	<a href="#">Por el cual se aprueba la integración del Liceo a la Facultad de Educación.</a>
097	2008	C. Superior	<a href="#">Por el cual se fija la nueva tarifa de la hora para los docentes del Liceo.</a>
118	2014	c. Superior	<a href="#">Por el cual se modifica el acuerdo 234 de 1995, y se establece el 20% sobre la remuneración mensual a los docentes que ocupen el cargo de director del Liceo.</a>
028	2015	C. Superior	<a href="#">Por el cual se aclara el Acuerdo No. 118 del 15 de diciembre de 2014.</a>
027	2017	C. Superior	<a href="#">Superior Por la cual autoriza al señor Rector la firma del Contrato Interadministrativo a celebrarse entre la Universidad de Nariño y el Municipio de Pasto, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 030 de 2017 expedido por el Ministerio de Educación Nacional (contrato de prestación del servicio educativo con instituciones de educación superior oficiales).</a>
063	2017	C. Superior	<a href="#">Por medio del cual se aprueba la canasta desagregada del Liceo de la Universidad de Nariño, el reajuste del valor de la hora de los profesores de dicho plantel y se adoptan otras disposiciones.</a>
004	2018	C. Superior	<a href="#">Por la cual se determina la forma de vinculación de docentes al Liceo de la Universidad de Nariño. Modificado Por Acuerdo 064 de 2018 (cargo del liceo)</a>
005	2018	C. Superior	<a href="#">Por medio del cual se dispone del instrumento jurídico a través del cual se formalizará la vinculación de docentes hora cátedra a la Universidad de Nariño. Se modifica por acuerdo 006 de 2018.</a>

[INDICE](#)

006	2018	C. Superior	<a href="#">Por medio del cual se revoca los artículos 1º, 2º y 3º del Acuerdo 05 de 2018 expedido por el Consejo Superior y se hace una modificación</a>
064	2018	C. Superior	<a href="#">Por la cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 004 del 24 de enero de 2018 (forma de vinculación de docentes al Liceo de la Universidad de Nariño)</a>

Nueva Estructura Orgánica de la Universidad de Nariño, para la cual se tuvo en cuenta el Estatuto General, adoptado por el Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo No. 080 del 23 de diciembre de 2019.

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL PLANTA 2021	SITUACIÓN PROPUESTA PLANTA 2022
Nueva Estructura en Planta	Las Unidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Recursos Humanos</li> <li>• Servicios Generales y Mantenimiento,</li> <li>• Almacén y Compras,</li> </ul> están adscritas a la Vicerrectoría Administrativa	<b>DIVISIÓN ADMINISTRATIVA</b> Se adscriben las siguientes unidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Talento humano</li> <li>• Sección de Servicios Generales</li> <li>• Sección de Administración del Riesgo</li> <li>• Sección de Almacén e Inventarios</li> </ul>
Nueva Estructura en Planta	Se trasladan estructuras académico administrativas de la Planta vigente y se constituyen en Unidades Especiales	<b>UNIDADES ESPECIALES:</b> <b>1. Adscritas a Rectoría:</b> Fondo de Salud. <b>2. Adscritas a Vicerrectoría: Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liceo Integrado de Bachillerato</li> <li>• Centro de Idiomas</li> <li>• Centro de Comunicaciones</li> <li>• Laboratorios Especializados</li> <li>• Granjas</li> </ul>
Nueva Estructura en Planta	Once (11) <b>facultades adscritas a la Vicerrectoría Académica</b>	<b>FACULTADES</b> Se constituye un capítulo independiente, de facultades, donde se adscribe las once (11) facultades de la planta vigente
Nueva Estructura en Planta	El cargo de <b>Asesor Desarrollo Académico</b> , se encuentra adscrito a la Vicerrectoría Académica	<b>OFICINA DE DESARROLLO ACADÉMICO</b> Se crea en la Planta la Oficina de Desarrollo Académico a la que se traslada el cargo Asesor Desarrollo Académico de la planta vigente.
Nueva Estructura en Planta	Los cargos de <b>Laboratorios Especializados</b> , están adscritos a la Sección Laboratorios y Equipos	<b>LABORATORIOS ESPECIALIZADOS (Unidad Especial).</b> Se trasladan los cargos de Laboratorios Especializados de La Sección Laboratorios y Equipos, esta unidad estará bajo la dirección del Jefe de Oficina de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación.
Nueva Estructura en Planta	<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL (VISS)</b> , se encuentran 8 cargos adscritos al Despacho del Vicerrector	<b>DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES</b> Se adscriben 7 cargos de la Planta vigente de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social (VISS).
Reorganización Estructura Orgánica	<b>Centro de Publicaciones –CEPUN</b> , adscrito a la Vicerrectoría Académica	<b>CENTRO DE PUBLICACIONES –CEPUN</b> , adscrito a la Vicerrectoría Administrativa
Reorganización Estructura Orgánica	La <b>Unidad de Televisión – UNATV</b> , adscrita a Rectoría	<b>CENTRO DE COMUNICACIONES</b> Se cambia la denominación de La Unidad de Televisión – UNATV, y se adscribe a la Vicerrectoría Académica como Unidad Especial



ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL PLANTA 2021	SITUACIÓN PROPUESTA PLANTA 2022
Reorganización Estructura Orgánica	<b>SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> , el cual se encuentra como capítulo independiente	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> Se adscribe a Rectoría y se cambia de denominación.
Reorganización Estructura Orgánica	<b>CENTRO DE INFORMÁTICA</b> , adscrita a la Vicerrectoría Administrativa	<b>SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> Se cambia la denominación del Centro de Informática, depende de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien está adscrita a Rectoría.
Reorganización Estructura Orgánica	<b>AULA DE INFORMÁTICA</b> , adscrita a la Vicerrectoría Académica	<b>SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</b> Se cambia la denominación del Aula de Informática, depende de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien está adscrita a Rectoría.
Reorganización Estructura Orgánica	<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b> , adscrita a la Vicerrectoría Administrativa	<b>SECCION DE SERVICIOS GENERALES</b> Cambio de denominación, depende de la División Administrativa, adscrita a la a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Reorganización Estructura Orgánica	<b>ALMACÉN Y COMPRAS</b> adscrita a la Vicerrectoría Administrativa	<b>SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b> Cambio de denominación, depende de la División Administrativa, adscrita a la a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

### Acuerdo 066 de 2024. Consejo Superior Planta de Personal docente y administrativa

DENOMINACIÓN PLANTA 2024	DENOMINACIÓN PLANTA 2025	ACUERDO CSU
<b>FORMACIÓN HUMANÍSTICA E INTEGRAL</b>	UNIDAD DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA E INTEGRAL	No. 058 10/10/2024
<b>EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD DE NARIÑO	No. 067 14/12/2023
<b>DENOMINACIÓN PLANTA 2024</b>	DENOMINACIÓN PLANTA 2025	ACUERDO CSU
<b>COORDINADOR DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA E INTEGRAL</b>	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN HUMANÍSTICA	No. 058 10/10/2024
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ARQUITECTO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN UNIVERSIDAD DE NARIÑO	No. 024 16/05/2024
<b>DIRECTOR EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD DE NARIÑO	No. 067 14/12/2023
<b>UNIDAD Y/O CENTRO CREADO</b>	CARGO CREADO EN LA UNIDAD Y/O CENTRO CREADO	ACUERDO CSU
<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL - CIIS	No. 022 30/04/ 2024
<b>UNIDAD ESPECIAL PARA LA PAZ</b>	DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIAL PARA LA PAZ	No. 043 14/09/2023

INDICE

Modificación de denominación de las siguientes unidades académico - administrativas, en consonancia con la nueva Estructura Orgánica de la Universidad de Nariño, para la cual se tuvo en cuenta el Estatuto General, adoptado por el Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo No. 080 del 23 de diciembre de 2019:

ELEMENTOS A CONSIDERAR	NOMBRE ANTERIOR	NOMBRE ACTUAL
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	CENTRO DE INFORMÁTICA	SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	AULA DE INFORMÁTICA	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	SECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	ALMACÉN Y COMPRAS	SECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	SECCIÓN DE TESORERÍA Y PAGADURÍA	SECCIÓN DE TESORERÍA
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES - OCARA
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	LABORATORIOS Y EQUIPOS	SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEPENDENCIA	UNIDAD DE TELEVISIÓN UNATV	CENTRO DE COMUNICACIONES

Cambio de la denominación de los siguientes cargos académico - administrativas, en consonancia con la nueva Estructura Orgánica de la Universidad de Nariño, para la cual se tuvo en cuenta el Estatuto General, adoptado por el Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo No. 080 del 23 de diciembre de 2019:

ELEMENTOS A CONSIDERAR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Director Oficina de Planeación y Desarrollo	Director Dirección de Planeación y Desarrollo

INDICE

ELEMENTOS A CONSIDERAR	DENOMINACIÓN ANTERIOR	DENOMINACIÓN ACTUAL
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Director Control Interno	Director de Control Interno y Gestión de Calidad
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Jefe de Oficina	Director de Control Interno Disciplinario
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Director Sistema de Bienestar Universitario	Director Bienestar Universitario
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Director Centro de Informática	Director Sección de Sistemas de Información
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Coordinador	Director Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Profesional Universitario Director Servicios Generales y Mantenimiento	Profesional Universitario Director Servicios Generales
CAMBIO DE DENOMINACIÓN NOMBRE DEL CARGO PLANTA 2022	Director Biblioteca y Documentación	Director Biblioteca

Nueva nomenclatura de los siguientes cargos en la Planta docente y Administrativa de la Universidad de Nariño, el ajuste propuesto no genera impacto presupuestal.

ELEMENTOS A CONSIDERAR	SITUACIÓN ACTUAL PLANTA 2021	SITUACIÓN PROPUESTA PLANTA 2022
AJUSTE NOMENCLATURA DE CARGO	<b>Director Centro de Idiomas</b> Nivel: <b>Profesional</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>07</b>	<b>Director Centro de Idiomas</b> Nivel: <b>Directivo</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>(*)</b>
AJUSTE NOMENCLATURA DE CARGO	<b>Director de Consultorios Jurídicos</b> Nivel: <b>Profesional</b> Código: <b>235</b> Grado: <b>(*)</b>	<b>Director de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación</b> Nivel: <b>Directivo</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>(*)</b>
AJUSTE NOMENCLATURA DE CARGO	<b>Director Centro de Estudios Socio Jurídicos</b> Nivel: <b>Profesional</b> Código: <b>235</b> Grado: <b>(*)</b>	<b>Director Centro de Estudios Socio Jurídicos</b> Nivel: <b>Directivo</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>(*)</b>
AJUSTE NOMENCLATURA DE CARGO	<b>Director Centro de Informática</b> Nivel: <b>Profesional</b> Código: <b>235</b> Grado: <b>(*)</b>	<b>Director Sección de Sistemas de Información</b> Nivel: <b>Directivo</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>05</b>
AJUSTE NOMENCLATURA DE CARGO	<b>Coordinador Aula de Informática</b> Nivel: <b>Profesional</b> Código: <b>009</b> Grado: <b>07</b>	<b>Director Sección de Infraestructura de Informática y Telecomunicaciones</b> Nivel: <b>Directivo</b> Código <b>009</b> Grado: <b>(*)</b>

[INDICE](#)

Nuevas estructuras académico - administrativas, en consonancia con la nueva Estructura Orgánica Administrativa y Académica de la Universidad de Nariño (Acuerdo No. 080 del 23 de diciembre de 2019)

No.	ELEMENTOS A CONSIDERAR	UNIDAD ACTUAL	CARGOS NUEVOS
1.	Nueva Estructura en Planta	<b>FONDO DE CONSTRUCCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	Director Fondo de Construcciones
			Coordinador Área de Proyectos
			Coordinador de Área Administrativa
			Coordinador de Área de Supervisión
2.	Nueva Estructura en Planta	<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Director Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3.	Nueva Estructura en Planta	<b>SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA LA EDUCACIÓN</b>	Director Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación
4.	Nueva Estructura en Planta	<b>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	Director de Administración del Riesgo
5.	Nueva Estructura en Planta	<b>DIVISIÓN FINANCIERA</b>	Director División Financiera
	Nueva Estructura en Planta	<b>SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	Director Sistema de Autoevaluación, Acreditación y Certificación
6.	Nueva Estructura en Planta	<b>FORMACIÓN HUMANÍSTICA</b>	Director de Formación Humanística
7.	Nueva Estructura en Planta	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS ESTADÍSTICAS - CEASE</b>	Director del Centro de Estudios y Asesorías en Estadística (CEASE)
8.	Nueva Estructura en Planta	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE POSTGRADOS EN CIENCIAS AGRARIAS - CICA</b>	Director del Centro de Investigaciones y Estudios de Postgrados en Ciencias Agrarias- CICA