

ACUERDO NÚMERO No. 042
(14 de septiembre de 2023)

Por medio del cual se ajusta la nomenclatura y clasificación de algunos cargos de la Planta Docente y Administrativa aprobada por el Honorable Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 053 del 27 de octubre de 2022 y se autoriza la nivelación salarial de los mismos.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,
En uso de las facultades que le confiere el Estatuto General de la Universidad y

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla sobre la base de los principios fundamentales de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios son promovidos a través de mecanismos como la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que según el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, todo empleo público debe tener funciones específicas establecidas por ley o reglamento. Además, los empleos remunerados deben estar contemplados en la respectiva planta de personal y sus emolumentos deben ser previstos en el presupuesto correspondiente.

Que de conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad. Están obligados a ejercer sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y los reglamentos.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, dispone: “El empleo público, es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Que el artículo 4 del Decreto 770 de 2005 establece la Clasificación de los Empleos según la naturaleza general de sus funciones, y por su parte, el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, establece las funciones generales de los empleos agrupados en los niveles jerárquicos según el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el decreto 2772 de 2005, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos del orden nacional. El precitado decreto, en su artículo 16, contiene los requisitos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales y por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica este decreto elaboren sus manuales específicos de funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal. En el precitado decreto se fijan los requisitos de estudios y de experiencia para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica el decreto elaboren sus manuales específicos de funciones y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal.

Que, según el Estatuto General de la Universidad de Nariño, proferido por el Honorable Consejo Superior, mediante Acuerdo 080 del 23 de diciembre de 2019, en su Artículo 19. Funciones, el Consejo Superior tiene las siguientes funciones: numeral 11. *“Aprobar, a propuesta del rector, la planta de personal docente y la planta global y flexible de personal administrativo, que tenga en cuenta el desarrollo integral de la institución, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo a dicha estrategia, de conformidad con los recursos disponibles y con miras a cumplir la Misión y la Visión adoptadas por la institución. Para la aprobación de la planta de personal docente se requiere concepto previo del Consejo Académico”*

Que mediante Acuerdo No. 053 del 27 de octubre de 2022, el Honorable Consejo Superior, aprobó la Planta de Personal Docente y Administrativa de la Universidad de Nariño para la vigencia 2023.

Que la Universidad de Nariño, en cuanto a su estructura organizacional, tiene la responsabilidad de establecer una Planta de Personal equitativa y que esté en consonancia con las necesidades institucionales. Esta planta debe contemplar un sistema de nomenclatura en el cual, la clasificación, los códigos, los grados y las asignaciones salariales correspondan con el nivel del cargo, que promueva la movilidad y el desarrollo de la carrera administrativa para el personal vinculado a la institución, generando equidad salarial y estabilidad laboral de los funcionarios en sus cargos.

Que por lo anterior, el Jefe de la Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones (OCARA), la Jefe de la Oficina de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación, el Director de la Sección de Biblioteca y la Profesional Universitaria Directora de la Sección de Servicios Generales, quienes actualmente están vinculados en la Planta Administrativa bajo la modalidad de Libre Nombramiento, presentaron la solicitud verbal ante el Consejo de Administración sobre la posibilidad de realizar un ajuste a su asignación mensual vigente, fundamentado en el análisis de sus funciones, competencias y responsabilidades.

Que, con el objetivo de promover la eficacia, eficiencia y efectividad en la administración institucional, y atendiendo el principio de gobernabilidad, el Consejo de Administración ha solicitado a la Dirección de Planeación y Desarrollo realizar un análisis técnico, para evaluar el ajuste de la nomenclatura y clasificación de los cuatro cargos mencionados. Este análisis se llevó a cabo teniendo en cuenta los fundamentos expuestos anteriormente.

Que el Consejo de Administración, con base en los estudios antes mencionados, presenta a consideración el proyecto de acuerdo por el cual se modifica la nomenclatura y clasificación de los cargos de Jefe de Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones – OCARA, Jefe de la Oficina de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación, el Director de la Sección de Biblioteca y la Profesional - Directora de la Sección de Servicios Generales, así como también la nivelación salarial de los mismos.

Que este Organismo en sesión del 15 de junio del año en curso, estudió la propuesta en mención y consideró pertinente un concepto jurídico y técnico que defina los siguientes aspectos.

- a) Viabilidad para modificar la planta de personal a la fecha, en el entendido que la misma no se previó antes de la vigencia 2023.
- b) Razones por las cuales solamente hasta ahora se pretende realizar el estudio de la reclasificación de dichos cargos.
- c) Posibilidad de realizar ajustes en la vigencia 2023 y no a partir del año 2024.
- d) Indicar claramente de donde se obtendrán los recursos para financiar esos incrementos.
- e) Justificar jurídicamente las razones legales de la implementación del cambio de nivelación y salarios y si con ello no trae consigo problemas legales para el Consejo Superior.

Que mediante Oficio AJ – 630- 2023, del 04 de mayo de 2023, el Director del Departamento Jurídico de la Universidad de Nariño, precisa que con objeto de atender la consulta elevada por el Consejo Superior, relativa a la posibilidad legal de realizar una actualización en la Planta de Personal vigente, respecto a los grados, códigos y niveles de cargos como Director de Biblioteca, Jefe de Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación, Jefe de Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones - OCARA y Profesional Universitario Director Servicios Generales, procede a indicar los siguientes términos:

Que *“el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, resulta aplicable a nuestro caso por la supletoriedad con que rige para la Institución la ley en mención, a la luz de lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 3 de dicha norma, y a su tenor literal dispone:”*

***"Reformas de planta de personal.** Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública”*

Que *“así las cosas, es perfectamente válido pretender actualizar la planta de personal vigente bajo el criterio de modernización de la administración al interior de la Universidad de Nariño, lo cual podría colegir en la actualización de códigos, grados y niveles de los cargos arriba mencionados. Ahora bien, para ello será indispensable y necesario llevar a cabo los estudios a los que se refiere de forma puntual la norma arriba expuesta. En dichos estudios se deberá verificar aspectos como el impacto presupuestal de una modificación de la planta de personal por motivos de modernización de la infraestructura, los niveles dónde deben ubicarse los cargos, las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos, y en consecuencia los niveles salariales dónde serán ubicados, así como también un estudio de las funciones que actualmente desempeña cada una de los cargos que pretenden incluirse en una modificación de planta de personal. Dentro de ello, deberá verificarse que las razones por las que se modifica una planta en relación a determinados cargos, no resulten también aplicables a otros cargos, pues aquellos también deberán ser objeto de una modificación.”*

Que a su turno, el artículo 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, prevén que:

***“ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. *Fusión, supresión o escisión de entidades.*
2. *Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.*
3. *Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.*
4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
6. *Redistribución de funciones y cargas de trabajo.*
7. *Introducción de cambios tecnológicos.*
8. *Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.*

9. *Racionalización del gasto público.*
10. *Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.”.*

PARÁGRAFO 1. *Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales”.

“ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. *Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos, deberán, basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos”.*

“Que en ese orden de ideas, los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, análisis de los procesos técnico, misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios y de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos, un estudio de impacto financiero, un estudio jurídico a efectos de verificar aplicación de principios de función pública, tales como la igualdad, la proporcionalidad, la razonabilidad, pues las razones que sirvan de fundamento para actualizar algunos cargos, deberán ser observadas para todos los demás cargos que se encuentren en las mismas condiciones; sin que se requiera de aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública, pues en todo caso, la decisión le corresponderá solventarla al Honorable Consejo Superior Universitario como máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad de Nariño, el cual es competente para decidir sobre la necesidad de reestructurar y reformar la planta de personal y crear o suprimir empleos como lo establece el artículo 19 del Acuerdo 080 de 2019, previo el cumplimiento de todos los requisitos legales impuestos para modificación total o parcial de una planta de personal, de ahí entonces, que la sola petición de los funcionarios que ejercen los cargos arriba mencionados, no esté llamada a prosperar de forma inmediata, sino hasta cuando producto de los estudios a los que se refiere la norma, se actualice la planta de personal bajo la causal de modernización de la administración, proceso que al interior de la Universidad ha iniciado su curso.”

Que la Dirección de Planeación y Desarrollo, consecuente con el concepto legal emitido por el Director del Departamento Jurídico, realizó una revisión de cargos, perfiles, manuales de funciones y competencias, así como también de la nomenclatura de los cargos de Libre Nombramiento, del nivel Directivo de la Planta Docente y Administrativa aprobada por el Honorable Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 053 del 27 de octubre de 2022, con miras a realizar el ajuste salarial solicitado.

Que se concluye lo siguiente:

Se evidencian cambios sustanciales en la Universidad de Nariño, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ En la actualidad, la Universidad de Nariño ha obtenido la Reacreditación Institucional

de Alta Calidad, además cuenta con 31 programas académicos acreditados de alta calidad.

- ✓ Los programas académicos de pregrado tienen un incremento del 108%, pasando de 24 en 1993 a 50 en el año 2023.
- ✓ Los programas académicos de posgrado propios han experimentado un incremento del 500%, pasando de 10 en 1993 a 60 en el año 2023.
- ✓ El número de estudiantes matriculados en pregrado y posgrado presenta un aumento del 328%, pasando de 4.134 en el año 1993 a 17.707 en el año 2023.
- ✓ El área construida tiene un incremento de 81% pasando de un área construida de 47.067,05 m² en el año 2003 a 84.970,55 m² en el año 2022.

Que se presentaron las siguientes situaciones administrativas con el personal en referencia, que se describen a continuación:

- ✓ Se vincularon al servicio de la Universidad de Nariño, asumiendo funciones de Directores de Sección y Jefes de Oficinas.
- ✓ Sus funciones están relacionadas con la alta responsabilidad y la administración de presupuesto, recursos físicos y tecnológicos. Además, lidera el personal necesario para el buen desempeño de las funciones misionales de la Institución.
- ✓ Que tienen el nivel de responsabilidad, competencias y exigencias, similar al de otros Directores de Secciones de la Planta Administrativa; no obstante, tienen códigos de empleo y asignaciones salariales diferentes.

Que con relación al Jefe de Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones (OCARA), se identifican las siguientes consideraciones:

1. Desde la creación del cargo en el manual de funciones en 1993, el cargo ha experimentado un notable aumento en la carga laboral y, por consiguiente, en las responsabilidades asociadas al mismo. En la presente vigencia se han evidenciado cambios significativos, por ejemplo, se ha observado un incremento sustancial en el número de aspirantes, pasando de 998 en el semestre A de 1993 a 11.128 en el semestre a de 2023, lo que representa un crecimiento del 1015%. Asimismo, el número de matriculados ha aumentado de 3.912 en el semestre a de 1995 a 17.707 en el semestre a de 2023.
2. Tiene a su cargo dieciocho (18) procedimientos, que se describen a continuación: Inscripción y admisión de aspirante, Matrícula académica estudiantes antiguos, Registro académico, Reingreso a primer semestre o año, Reingreso a semestre o año distinto al primero, Transferencias, traslados y cambios de sección, Aprobación y desarrollo de cursos especiales, Otorgamiento de matrículas de honor, Realización exámenes de validación y /o nivelación, Registro y revisión de calificaciones, Nominación de graduandos pregrado y posgrado, Cancelación de semestre o año para estudiantes antiguos, Cancelación de semestre y/o reserva de cupo para estudiantes de primer semestre, Retiro voluntario y definitivo del programa, Sistematización de plan de estudios y asignaturas, Constancias varias: solicitud y expedición, Matrícula académica primer semestre y Gestión de Archivo.
3. Desempeña un rol fundamental en la ejecución de cuarenta y dos (42) tareas. Estas

tareas incluyen la planificación, coordinación, supervisión, ejecución, control y evaluación de los procedimientos relacionados con la inscripción, admisión, matrícula, registro y control académico de los programas ofrecidos por la Universidad de Nariño. El objetivo principal de estas labores es asegurar una prestación eficiente de los servicios para lo cual tiene a su cargo once (11) personas, siete (7) de ellos técnicos y (4) auxiliares administrativos.

4. Atiende los requerimientos de digitalización de los procedimientos para garantizar que el procesamiento de la información cumpla con las normas y regulaciones vigentes, desde el ámbito de las admisiones hasta la gestión de matrículas y expedición de grados, garantizando la seguridad de la información en todas las etapas de su procesamiento, en cumplimiento de los estándares vigentes de transformación digital.

Que, con relación al Jefe de Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación, se identifican las siguientes consideraciones:

1. Lidera una dependencia de alta complejidad compuesta por dos áreas principales: Docencia e Interacción Social. En esta responsabilidad coordina cinco (5) procedimientos clave: Programación de Prácticas Académicas, Prácticas Académicas en Laboratorios, Servicios de Laboratorios de Interacción Social, Operación de Servicios de Interacción Social y Aseguramiento Metrológico. Además, asume la gestión de un equipo de 59 personas bajo su liderazgo.
2. Realiza su labor en la ejecución de dieciséis (16) tareas esenciales. Estas tareas abarcan la planificación, organización, dirección y control de las actividades académico-investigativas y de servicios llevadas a cabo en los laboratorios. El objetivo principal de estas responsabilidades es garantizar un óptimo funcionamiento de los laboratorios y brindar un entorno propicio para la docencia, investigación y la interacción social.
3. Garantiza la planificación, ejecución y seguimiento de las prácticas académicas en los laboratorios de las sedes de Pasto, Tumaco y Túquerres. Se ha registrado un aumento significativo en la realización de prácticas académicas, pasando de 140 prácticas semanales en 2012, con una atención de 2000 estudiantes, a 195 prácticas en 2023 con una atención de 5000 estudiantes, lo que representa un incremento del 40% en la demanda de prácticas académicas y del 150% en la participación de los estudiantes en estas actividades.
4. Asegura la calidad de los laboratorios, manteniendo las certificaciones y acreditaciones necesarias. Su labor se centra en garantizar que los laboratorios de interacción social cumplan con los estándares y requisitos que permitan asegurar la validez y confiabilidad de los resultados obtenidos en su operación.

Que con relación al Director de Biblioteca, se identifican las siguientes consideraciones:

2. Tiene a su cargo nueve (9) procedimientos que se describen a continuación: Adquisiciones. (Compra, canje, donación y reposición), Catalogación y clasificación de material Bibliográfico, Preparación física de material bibliográfico, Circulación, consulta y préstamo de material bibliográfico, Preservación y mantenimiento de material Bibliográfico, Elaboración de informes, Formación de usuarios, Gestión de paz y salvos, Recepción de trabajos de grados.
3. Desempeña un papel fundamental con 17 actividades bajo su responsabilidad, su labor se enfoca en la coordinación y la administración técnica de la biblioteca,

además, tiene a su cargo un equipo de 18 personas, compuesto por 16 auxiliares administrativos y 2 técnicos.

4. El préstamo de material bibliográfico, se evidencia un incremento significativo el uso de bases de datos electrónicas se ha incrementado en un 371% pasando de 131.732 consultas en el año 2018 a 620.816 al 2022.

Que la Profesional Universitario de Servicios Generales, se identifican las siguientes consideraciones:

1. Asume la responsabilidad de gestionar las áreas de: Vigilancia, Mantenimiento e infraestructura, Servicio y Consejería y Transporte. Además, se encarga de garantizar el cumplimiento de seis (6) procedimientos específicos, los cuales son fundamentales para el correcto funcionamiento de dichas áreas. Estos procedimientos son: Solicitud servicio de transporte, Mantenimiento parque automotor, Coordinación transporte entrada y salida de vehículos, Mantenimiento correctivo de infraestructura física, Mantenimiento preventivo infraestructura física, Reporte de daños y pérdidas materiales.
2. Se encarga de supervisar y coordinar treinta (30) tareas. Estas responsabilidades abarcan la planificación, dirección, coordinación y supervisión de labores profesionales, técnicas, administrativas y operativas. Su objetivo principal es garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos físicos y la conservación de los bienes que conforman el patrimonio de la institución. Todo esto se realiza con base en criterios de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de las normas y directrices de la Universidad. Actualmente, tiene bajo su responsabilidad a un equipo de 231 personas, compuesto por 1 profesional, 4 técnicos y 226 auxiliares.
3. Que en la Universidad el año 2022 se ha hecho entrega de nueva infraestructura Pasto nuevas zonas Urbanismo, Gimnasio Universitario, puesta en funcionamiento Casa Cultural-sede Centro, Bloque 1 Sur a y b y Bloque 1 Norte Tumaco – sede Mar Agrícola, infraestructura que requiere mantenimiento, vigilancia y administración para su normal funcionamiento.

Que la Dirección de Planeación y Desarrollo, mediante memorando DPD-DIE- 268, del 16 de mayo de 2023, expidió el concepto de Impacto Presupuestal de los cargos que motivan el presente Acuerdo.

Que desde la Dirección de Planeación, se ha llevado a cabo el cálculo del impacto financiero de los cargos de la Planta Administrativa de la Universidad de Nariño, como se detalla en el oficio OPD-DIE-268. Dicho impacto financiero ha sido determinado considerando los ajustes en las asignaciones salariales, basados en la inflación de 2022. Este ajuste representa un incremento del 13,12% más el 1,5%, lo cual suma un total del 14,62%. Es importante destacar que este incremento salarial ha sido aprobado por el Gobierno Nacional para la vigencia del año 2023. Con base en el impacto financiero calculado, se puede evaluar la viabilidad de llevar a cabo un traslado presupuestal con el fin de cubrir el incremento salarial, en caso de aprobarse dicho ajuste de cargos a partir de la vigencia 2023.

Que luego de someter el asunto a votación, los Consiliarios consideran viable y justa la modificación de la nomenclatura y clasificación de los cargos mencionados; sin embargo, indican que los efectos salariales de dicha modificación, se aplicarán a partir de la vigencia 2024. En consecuencia,

ACUERDA:

Artículo 1: Modificar la nomenclatura y clasificación de los cargos de Jefe de Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones – OCARA, Jefe de la Oficina de la Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación, el Director de la Sección de Biblioteca y la Profesional - Directora de la Sección de Servicios Generales, en la Planta de Personal Docente y Administrativa de la Universidad de Nariño, de la siguiente manera:

NO.	DEPENDENCIA		NIVEL		CLASIFICACIÓN	CÓDIGO		GRADO		ASIGNACIÓN BÁSICA PLANTA VIGENCIA 2022 (CON INCREMENTO DE LA VIGENCIA 2023 DEL 14,62%)	
	DENOMINACIÓN ACTUAL	DENOMINACIÓN PROPUESTA	ACTUAL	PROPUESTO		ACTUAL	PROPUESTO	ACTUAL	PROPUESTO	ACTUAL	PROPUESTO
2.2.2	SECCION DE SERVICIOS GENERALES										
	Profesional Universitario Director Servicios Generales	Director Sección de Servicios Generales	Profesional	Directivo	Libre Nombramiento	219	009	04A	04	3.736.153	4.952.955
4.4	OFICINA DE CONTROL, REGISTRO ACADÉMICO Y ADMISIONES – OCARA										
	Jefe de Oficina	Director Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones – OCARA	Directivo	Directivo	Libre Nombramiento	006	009	02	05	3.799.786	5.381.598
4.5	SECCIÓN DE LABORATORIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN										
	Jefe de Oficina	Director Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación	Directivo	Directivo	Libre Nombramiento	006	009	02	04	3.799.786	4.952.955
4.6	SECCIÓN DE BIBLIOTECA										
	Director Biblioteca	Director Sección de Biblioteca	Directivo	Directivo	Libre Nombramiento	009	009	02	04	3.799.786	4.952.955

Artículo 2º. El (La) Director(a) de Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones – OCARA deberá cumplir con el siguiente perfil, requisitos y funciones:

- **Denominación:** Director(a) Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones - OCARA
- Nivel:** Directivo
- Clasificación:** Libre nombramiento y remoción.
- Código:** 009
- Grado:** 05
- No de Cargos:** Uno (1)
- Dependencia:** Oficina de Control, Registro Académico y Admisiones – OCARA
- Cargo del jefe Inmediato:** Vicerrector Académico

REQUISITOS

- Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento, preferiblemente con Especialización en Administración Educativa.
- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional

FUNCIONES

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.
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, Proposiciones).
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.
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.

Artículo 3º. El (La) Director (a) Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación deberá cumplir con el siguiente perfil, requisitos y funciones:

- **Denominación:** Director (a) Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación

Nivel: Directivo

Clasificación: Libre nombramiento y remoción.

Código: 009

Grado: 04

No de Cargos: Uno (1)

Dependencia: Sección de Laboratorios de Docencia e Investigación

Cargo del jefe Inmediato: Vicerrector Académico

REQUISITOS

- Título profesional en áreas relacionadas con Laboratorios y Equipos
- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional

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.
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.

Artículo 4º. El (La) Director (a) Sección de Servicios Generales deberá cumplir con el siguiente perfil, requisitos y funciones:

- **Denominación:** Director (a) Sección Servicios Generales
- Nivel:** Directivo
- Clasificación:** Libre nombramiento y remoción.

Código: 009

Grado: 04

No de Cargos: Uno (1)

Dependencia: Sección Servicios Generales

Cargo del jefe Inmediato: Vicerrector Administrativo

REQUISITOS

- Título universitario en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
- Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional

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

Artículo 5º. El (La) Director (a) Sección de Biblioteca deberá cumplir con el siguiente perfil, requisitos y funciones:

- **Denominación:** Director (a) Sección de Biblioteca
- Nivel:** Directivo
- Clasificación:** Libre nombramiento y remoción.
- Código:** 009
- Grado:** 04
- No de Cargos:** Uno (1)
- Dependencia:** Sección de Biblioteca
- Cargo del jefe Inmediato:** Vicerrectoría Académica

REQUISITOS

- Título profesional en Bibliotecología o áreas relacionadas.
- Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional.

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.
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.
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.

Artículo 6º. El presente acto administrativo tendrá efectos salariales, a partir de la vigencia 2024, para lo cual se recomienda a la Oficina de Planeación y Desarrollo, tener en cuenta la presente decisión, para la elaboración de la Planta de Personal Docente y Administrativa que regirá para el año 2024.

Artículo 7º. El presente acuerdo deja sin efecto toda disposición que le sea contraria.

Artículo 8º. Rectoría, Departamento Jurídico, Oficina de Planeación y Desarrollo, División de Talento Humano, Unidad de Control Disciplinario Interno, anotarán lo de su cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a los 14 días del mes de septiembre de 2023.


MARGARITA ROSERO MORA
Presidente Encargada


AYDA PAULINA DAVILA SOLARTE
Secretaria General

Proyectó: Martha Lucia Enríquez, Jefe O. de Planeación

