

## ACUERDO NÚMERO No. 053 (27 de octubre de 2023)

Por el cual se crea en la Planta Administrativa de la Universidad de Nariño, el cargo de Profesional Universitario Secretario Académico, bajo la naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Municipio de Túquerres.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,**  
En uso de sus atribuciones reglamentarias y conforme lo dispuesto  
en el Acuerdo No. 080 de 2019 (Estatuto General), 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, 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 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 el Plan de Desarrollo 2021 – 2032 “Pensar la Universidad – Región”, específicamente el eje estratégico de Universidad – Región, mediante la consolidación de la “Política de Regionalización de la Universidad de Nariño”.

Que, con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Regionalización de la Universidad de Nariño y al Plan Integral de Cobertura – PIC, y teniendo en cuenta el principio de igualdad de



los cargos creados en planta en los diferentes municipios, justificados en el aumento de cobertura, crecimiento en la oferta de programas académicos, implementación tecnológica de laboratorios, fortalecimiento en las líneas de investigación y servicios de interacción social, es necesario, crear en la Planta Administrativa de la Universidad de Nariño, bajo la naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción el cargo de Profesional Universitario Secretario Académico, adscrito al Municipio de Túquerres.

Que en el plan de gobierno 2021-2024 “Por una Universidad Diversa e Inclusiva pensada desde la Región”, se establece como un compromiso el desarrollo de la reglamentación que se requiera para la entrada en funcionamiento pleno del Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2032 “Pensar la Universidad – Región”.

Que el Consejo Superior en sesión del 26 de octubre de 2023, atendió la sustentación de la propuesta y la avaló la misma por unanimidad;

Que en mérito de lo anterior,

### ACUERDA:

**Artículo 1:** Crear en la Planta Administrativa de la Universidad de Nariño, bajo la naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción el cargo de Profesional Universitario Secretario Académico, adscrito al Municipio de Túquerres.

**Artículo 2º. Requisitos y Funciones:** El Profesional Universitario Secretario Académico, municipio de Túquerres, deberá cumplir con los siguientes requisitos y funciones:

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN PLANTA	
MUNICIPIO DE TÚQUERRES	
REQUISITOS:	
Corresponde a un funcionario de libre nombramiento y remoción nombrado por parte de Rectoría de la Universidad de Nariño, siempre que cumpla con los siguientes requisitos: 1) Título Profesional en cualquier área del conocimiento; 2) Dos (2) años de experiencia administrativa en cargos relacionados.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Cargo	Profesional Universitario Secretario Académico
Nivel	Profesional
Clasificación	Libre Nombramiento
Código	219
Grado	04C
Asignación Salarial	\$ 3.400.345
Proceso	Docencia
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador de Túquerres
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.</li> <li>Responder y controlar el inventario, aplicando las medidas que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.</li> </ol>	

3. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, relacionados con la información de la Coordinación Académica.
4. Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
5. Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos de la Coordinación Académica.
6. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Plan Anual de compras y Presupuesto de la Universidad de Nariño – municipio de Tuquerres.
7. Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.
8. Ofrecer el soporte administrativo necesario en los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación de los programas que se ofrecen en la Universidad de Nariño – municipio de Tuquerres.
9. Planificar y coordinar la realización de prácticas de laboratorio, asegurando su programación, ejecución y seguimiento de acuerdo a las solicitudes de los programas académicos.
10. Programar la adquisición de elementos, equipos, reactivos, vidriería, muebles y equipos, garantizando su oportuna y transparente provisión.
11. Hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad de Nariño, municipio de Tuquerres.
12. Llevar y custodiar los libros de actas, acuerdos y proposiciones de los diferentes consejos y comités que se lleven a cabo, debidamente rubricados y autorizados con su firma.
13. Atender y responder reclamos, quejas y solicitudes de los estudiantes, profesores y personal administrativo que se deriven de los procesos académico – administrativos.
14. Apoyar en la planificación académica, asegurando que las políticas institucionales se cumplan en la Universidad de Nariño – municipio de Tuquerres.
15. Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones académicas y organizaciones regionales.
16. Fomentar una comunicación permanente, abierta y veraz dentro del equipo de trabajo para promover un buen ambiente laboral.
17. 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.
18. Aplicar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la institución en el desarrollo de sus funciones.



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

**Artículo 9º.** Rectoría, Vicerrectoría Académica, Dirección de Planeación y Desarrollo y Sección de Talento Humano, anotarán lo de su cargo.

**Artículo 10º.** El presente acto administrativo rige a partir de su fecha de expedición y deja sin efecto toda disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, a los 27 días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).



**JAIRO HERNÁN CADENA ARTEGA**  
Presidente



**FERNANDA ELIZABETH CARRIÓN PÉREZ**  
Secretaria General

Proyectó: Of. de Planeación