



Universidad de Nariño  
RECTORÍA

**RESOLUCIÓN No. 1990 DE 2021  
(DICIEMBRE 31)**

*Por medio de la cual se actualizan los niveles y asignaciones salariales de trabajadores vinculados mediante Contrato Laboral o Contratos de Personal Administrativo a la Universidad de Nariño.*

**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
En uso de atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

Que con fundamento en el principio de autonomía universitaria y según lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, el Consejo Superior de la Universidad Nariño, en ejercicio de su competencia, profirió el Acuerdo No. 080 de 2019, mediante el cual se expidió el Estatuto General de la Universidad de Nariño.

Que el artículo 26 del mencionado Estatuto dispuso como funciones de la Rectoría, entre otras, *“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”, “Dirigir el funcionamiento general de la universidad (...)”, “Dirigir los procesos de búsqueda de la excelencia académica y administrativa, así como los relacionados con la programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la institución”.*

Que mediante la Resolución 777 de 2021, modificada por la Resolución 1687 de 2021, el Ministerio de Salud adoptó el protocolo general de bioseguridad, estableciendo, entre otros, los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, de acuerdo con los ciclos de apertura definidos en el artículo 4 del mencionado acto administrativo, producto de lo cual, la Universidad de Nariño profirió sus protocolos de bioseguridad.

Que mediante la expedición del Acuerdo No. 004 de 31 enero de 2005 el Consejo de Administración redefinió la política de la suscripción de Contratos laborales temporales en la Universidad de Nariño, creado niveles como Asesor, Profesional, Técnico, Auxiliar, Secretaria, Conductor, Operario y Vigilante.

Que mediante Acuerdo 022 de 19 de septiembre de 2005 proferido por el Consejo de Administración se adicionó al Acuerdo 004 del mismo año, el nivel denominado “Auxiliar de Postgrado”.

Que mediante Acuerdo No. 057 de 14 de junio de 2006 expedido por el Consejo de Administración se dispuso adicionar un párrafo al artículo 7º del Acuerdo 004 de 2005, en el sentido de autorizar los incrementos pertinentes a las asignaciones salariales mensuales en porcentaje no mayor al que el Gobierno Nacional autorizare para los empleados públicos de las universidades oficiales.

Que mediante Acuerdo 065 de 1º de noviembre de 2007 proferido por el Consejo de Administración se adicionó al Acuerdo 004 del mismo año, el nivel denominado “Auxiliar de Laboratorio”.

Que mediante la expedición del Acuerdo No. 002 de 22 enero de 2009 el Consejo de Administración redefinió la política de la suscripción de Contratos para el personal administrativo de la Institución estableciendo la figura del Contrato de Personal Administrativo como uno similar al Contrato Laboral, estableciendo los niveles de profesional, técnico y asistencial en diferentes grados

Que para desarrollar dichas políticas para mejorar la prestación del servicio al interior de la Institución se requiere acoger los criterios y preceptivas contenidas en nuestra legislación respecto de competencias laborales, funciones y requisitos de aquellos cargos que se provean a través de contratos para personal administrativo al interior de la Universidad de Nariño.

Que una de las medidas necesarias para reorientar la política de suscripción de contratos para personal administrativo mientras se adelanta el proceso de formalización de planta de personal, es la reclasificación de los niveles jerárquicos de acuerdo con las funciones que corresponden a cadauno de ellos.

Que el Decreto 1083 de 2015 ha definido los requisitos mínimos para el ejercicio y desempeño de funciones dependiendo de los diferentes niveles jerárquicos, sin perjuicio de la materialización de las prerrogativas derivadas del principio de autonomía universitaria, en lo aplicable.

Que en atención a la competencia estatutaria prevista en el artículo 33 del Estatuto General de la Universidad de Nariño (Acuerdo 080 de 2019) el Consejo de Administración ha recomendado a la Rectoría adoptar medidas tendientes a la estandarización, equidad y orden en las denominaciones de niveles y remuneraciones en orden a lo expuesto, con el fin de lograr el buen funcionamiento institucional, tal como la norma aplicable lo prevé.

Que en mérito de lo expuesto acogiendo la asesoría y recomendación efectuada por el Consejo de Administración,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Salvo norma estatutaria o legal especial, los Contratos para el personal administrativo (Contrato laboral) se regirán por el procedimiento, requisitos y remuneración contenidos en el presente Acto Administrativo, sin perjuicio de la dependencia administrativa o unidad académica en la que se deban ejecutar las funciones y del origen presupuestal de los fondos destinados a cubrir el gasto.

**Parágrafo:** Se exceptúan de esta reglamentación los contratos docentes en cualquier nivel educativo, los contratos que impliquen participación en venta de servicios, prestación o arrendamiento de servicios que corresponde a contratación directa y los derivados de la suscripción de convenios diferentes a los estudios de postgrados.

**ARTÍCULO 2.** Según la naturaleza general de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los niveles jerárquicos de los puestos de trabajo que se proveen mediante contrato laboral para personal administrativo se clasificarán así: Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo y Asistencial.

**2.1. PROFESIONAL:** Agrupa los puestos de trabajo cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**2.2. TÉCNICO:** Comprende los puestos de trabajo cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Comprende los puestos de trabajo cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**2.4. ASISTENCIAL:** Comprende los puestos de trabajo cuyas funciones implican el ejercicio de actividades o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO 3.** Para desempeñarse en los puestos de trabajo mediante contratos laborales para personal administrativo transitorio se deberá acreditar los requisitos mínimos que se describen a continuación:

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Educación:</b>	Título profesional universitario afín con la naturaleza del cargo.
<b>Experiencia:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos de entrenamiento debidamente certificados en el área, ó</li> <li>2. Dos años de experiencia laboral en cargos relacionados.</li> </ol>
<b>Asignación básica Mensual a 2021:</b>	Dos millones ciento cincuenta y cinco mil ciento treinta cuatro mil pesos (\$2.155.134).
<b>TÉCNICO</b>	
<b>Educación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral; ó</li> </ol>
<b>Experiencia:</b>	

	2. Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>Asignación básica Mensual a 2021:</b>	Un millón quinientos setenta y cuatro mil novecientos ocho pesos (\$1.574.908).
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Educación:</b>	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>Experiencia:</b>	
<b>Asignación básica Mensual a 2021:</b>	Un millón ciento sesenta mil cuatrocientos sesenta pesos (\$1.160.460).
<b>ASISTENCIAL</b>	
<b>Educación:</b>	Aprobación de educación básica primaria
<b>Experiencia:</b>	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>Asignación básica Mensual a 2021:</b>	Un millón setenta y siete mil quinientos setenta y un pesos (\$1.077.571).

**Parágrafo:** Cuando la dedicación horaria sea parcial, la remuneración será proporcional.

**ARTÍCULO 4.** Previa comprobación de la necesidad del servicio para este tipo de vinculaciones, una comisión designada por Rectoría hará una evaluación de los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo y recomendará al ordenador del gasto la contratación. La Rectoría adoptará la decisión a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 5.** El contrato de personal administrativo no podrá tener una duración mayor a 11 meses continuos o discontinuos en un año contado a partir de su suscripción. Excepcionalmente y en atención a disponibilidades presupuestales, se podrán autorizar contrataciones que excedan dicho término. Corresponde a la División de Recursos Humanos revisar el cumplimiento de esta norma.

**ARTÍCULO 6.** De acuerdo con las disponibilidades presupuestales se realizará anualmente los incrementos pertinentes a las asignaciones salariales mensuales, en consideración a cada nivel jerárquico de los puestos de trabajo en un porcentaje igual al que el Gobierno Nacional decreta para los empleados públicos para la respectiva vigencia fiscal.

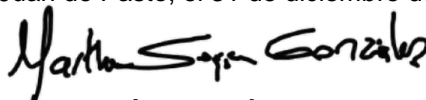
**ARTÍCULO 7.** La División de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para dar cumplimiento oportuno a todas las medidas necesarias para dar cumplimiento oportuno a todas las garantías obligaciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 8.** La Secretaría General publicará el contenido de la presente Resolución en la página web de la Universidad de Nariño y la remitirá por los correos electrónicos institucionales o por el medio más expedito para darla a conocer.

**ARTÍCULO 9.** Esta Resolución rige a partir del día 1º de enero de 2022 y deja sin efecto cualquier disposición que le pueda ser contraria.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en San Juan de Pasto, el 31 de diciembre de 2021.

  
**MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI**  
**RECTORA**

**Proyectó:** Carlos Esteban Cajigas Álvarez  
 Director Jurídico

**Revisó:** Elizabeth Cabrera Ramos,  
 Jefe División Recursos Humanos  
 Luis Hernando Portillo Riascos,  
 Vicerrector Administrativo.

**Revisó:** Fernanda Carrión Pérez,  
 Asistente Rectoría.