

**“MAPA FUNCIONAL POR COMPETENCIAS PARA LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN EL MARCO DEL
PROYECTO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL”**

**DANILO ANTONIO BENAVIDES GUAITARILLA.
ELKIN STEVEN VARGAS URBANO.**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2013**

**MAPA FUNCIONAL POR COMPETENCIAS PARA LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN EL MARCO DEL
PROYECTO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

**DANILO ANTONIO BENAVIDES GUAITARILLA.
ELKIN STEVEN VARGAS URBANO.**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar por el
título de administrador de empresas**

ASESOR:

**CARLOS ARTURO RAMÍREZ
(ESPECIALISTA)**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2013**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el siguiente trabajo son responsabilidad exclusiva de su autor.

Artículo 1^{ro} del acuerdo Numero 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma del Jurado

Firma del Jurado

San Juan de Pasto, agosto de 2013

Agradecemos infinitamente,

Para la realización de este proyecto el apoyo de:

Nuestros padres quienes han sido la piedra angular de nuestro camino,

Nuestros hermanos, quienes nos han brindado apoyo y amor incondicional,

Nuestros amigos, quienes han visto pasar cada momento de arduo trabajo,

Nuestros maestros quienes nos han transmitido sus conocimientos y experiencias,

A todos ellos nuestros más sinceros agradecimientos.

RESUMEN

Actualmente, en todo el mundo se reconoce la importancia del talento humano dentro de toda organización, como factor clave para alcanzar el éxito de la misma y obtener una ventaja competitiva a la hora de comparar una organización con otra similar. Por ello, es esencial que se considere al talento humano como valor agregado, en función de las competencias que poseen y que están en disposición de utilizarlas en el desempeño de su trabajo.

Uno de los aspectos más relevantes en el desarrollo de la siguiente investigación, tiene que ver con el manejo del personal administrativo idóneo para la realización de actividades y tareas dentro de la Universidad de Nariño, ya que es posible fortalecer la gestión a través del manejo y conocimiento del individuo, encaminándolo hacia un nuevo punto, en donde prima el compromiso adquirido con la Institución, además se debe tener en cuenta que toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital más importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas. Sin embargo, la administración de este talento no es una tarea muy sencilla, y mucho menos en una Institución que cuenta con más de 700 personas en su área administrativa.

En este documento se podrá encontrar el desarrollo de un proceso que parte desde el análisis de toda la organización, el cual permitirá la identificación de las competencias existentes en la Universidad de Nariño como el establecimiento estructurado de las funciones laborales que se requieren para alcanzar los resultados previstos en una función global denominada Propósito Principal, reflejado en el mapa funcional y finalmente en el manual de funciones

ABSTRACT

Currently, worldwide recognition of the importance of human talent within any organization as a key factor for success of it and gain a competitive advantage when compared with a similar organization. It is therefore essential to consider the human talent as an added value, in terms of the skills they possess and that are ready to use in the performance of their work.

One of the most important aspects in the development of the following research is concerned with the management of the administrative staff suitable for activities and tasks within the University of Nariño, since management can be strengthened through management and individual's knowledge, directing it to a new point, where raw the commitment to the institution, and should be aware that it takes years to recruit, train and develop the staff necessary for the creation of competitive work groups, which is why organizations have begun to consider the human talent as their most important and the proper administration of the same as one of the most critical tasks. However, the administration of this talent is not a simple task, much less in an institution with more than 700 people in its administrative area.

In this document you can find the development of a process that starts from the analysis of the entire organization, which will allow the identification of existing skills at the University of Nariño as structured settlement business functions required to achieve the results under a global function called Main Purpose reflected in the functional map and finally in the Function Manual

TABLA DE CONTENIDO

1	TEMA DE INVESTIGACIÓN	17
1.1	DEFINICIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN	17
1.2	DEFINICIÓN DEL TITULO DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.3	LINEA DE INVESTIGACION	17
2	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	18
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
2.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	19
2.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	19
3	OBJETIVOS	20
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	20
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
4	JUSTIFICACIÓN	21
5	MARCO DE REFERENCIA	23
5.1	MARCO TEORICO.	23
5.2	MARCO CONCEPTUAL	46
5.3	MARCO CONTEXTUAL	48
5.4	MARCO LEGAL.....	51
6	ASPECTOS METODOLOGICOS	56
6.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	56
6.2	FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	56
6.3	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	56
6.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	57
6.5	OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	58
7	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	59
7.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	59
7.2	PRESUPUESTO	60
8	UNIVERSIDAD DE NARIÑO UN ACERCAMIENTO A LA ACTUALIDAD INSTITUCIONAL	61
8.1	PRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.	61
8.2	DESCRIPCIÓN PROYECTO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	66
8.3	RELACION ENTRE LA ACADEMIA Y LA ADMINISTRACION	70
9	MAPA FUNCIONAL POR COMPETENCIAS PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	73
10	PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACION	697
11	CONCLUSIONES	703

12 RECOMENDACIONES..... 705

13 REFERENCIAS..... 706

 13.1 Bibliografía 706

 13.2 NETGRAFIA..... 707

14 ANEXOS..... 710

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Objetivos estratégicos de la institución.....	29
Cuadro 2. Competencias.....	30
Cuadro 3. Estructura Orgánica.....	75
Cuadro 4. Mapa de Procesos.....	77
Cuadro 5. Productos Rediseño.....	81
Cuadro 6. Productos Rediseño 2.....	82
Cuadro 7. Esquema general del Mapa Funcional.....	88
Cuadro 8. Misión institucional.....	89
Cuadro 9. Propósito Principal de la Universidad.....	90

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Comparativo Competencias.....	31
Tabla 2. Estructura de la Función.....	50
Tabla 3. Facultades y Programas Universidad de Nariño.....	57
Tabla 4. Cronograma.....	70
Tabla 5. Presupuesto.....	71
Tabla 6. Equipo Consultor.....	80
Tabla 7. Competencias Técnicas esenciales.....	92
Tabla 316. Competencias Técnicas esenciales.....	710
Tabla 317. Otros Gastos de Implementación.....	716

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Competencias comunes a los servidores públicos.....	725
Anexo 2. Encuesta proyecto Rediseño Organizacional.....	744
Anexo 3. Mapa Funcional Universidad de Nariño.....	(Archivo Adjunto)

INTRODUCCIÓN

Actualmente, en todo el mundo se reconoce la importancia del talento humano dentro de toda organización, como factor clave para alcanzar el éxito de la misma y obtener una ventaja competitiva a la hora de comparar una organización con otra similar. Por ello, es esencial que se considere al talento humano como valor agregado, en función de las competencias que poseen y que están en disposición de utilizarlas en el desempeño de su trabajo.

Así mismo es claro que las nuevas tendencias en materia organizativa, expresadas por el inminente modelo de gestión por competencias, que busca lograr mayor eficiencia en los procesos desarrollados en el mejoramiento de la calidad, logra enfocar la administración de una organización, a un punto en donde prima el manejo del talento humano, para medir los niveles de desempeño y llevar los planes de ejecución, pero que busca desde la parte gerencial, aplicar las estrategias y metodologías para llevar a cabo dichos propósitos; ya que gracias a éste, se ha logrado obtener ventajas y resultados sostenibles en periodos de tiempo determinados.

Uno de los aspectos más relevantes en el desarrollo de la siguiente investigación, tiene que ver con el manejo del personal administrativo idóneo para la realización de actividades y tareas dentro de la Universidad de Nariño, ya que es posible fortalecer la gestión a través del manejo y conocimiento del individuo, encaminándolo hacia un nuevo punto, en donde prima el compromiso adquirido con la Institución, además se debe tener en cuenta que toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital más importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas. Sin embargo, la administración de este talento no es una tarea muy sencilla, y mucho menos en una Institución que cuenta con más de 700 personas en su área administrativa.

En este orden de ideas, el presente proyecto se enfocará en lograr la construcción de un mapa funcional por competencias para la Universidad de Nariño en el marco del proceso de rediseño organizacional, logrado a través del análisis funcional como método de cuestionamiento y de enfoque que permite la identificación del propósito clave de la organización, como punto de partida para enunciar y correlacionar las funciones que deben desarrollar las personas para lograrlo, hasta especificar sus contribuciones individuales, como resultado se obtendrá el mapa funcional que es el gráfico resultante de la aplicación de la metodología de análisis funcional, el cual describe el propósito principal o misión de una entidad o de un empleo a partir del cual desglosa las funciones claves que deben realizarse para alcanzarlo y de manera sucesiva va desagregando cada función clave en aquellas

funciones principales dentro de cada una de ellas; cada función principal se desglosa en las sub funciones suficientes y necesarias que permiten su realización hasta llegar a encontrar las funciones realizadas por cada funcionario de la entidad. Estas funciones de último nivel, también llamadas funciones individuales son las que se asocian con las competencias laborales el cual proporciona la información necesaria para la construcción de la Calificación de Competencia Laboral.

Este proyecto busca igualmente mostrar la importancia de la creación del mapa funcional mediante el análisis funcional para una organización tan compleja como es la Universidad de Nariño, que aún carece de uno y que busca estar a la par de los nuevos estándares organizacionales para brindar un servicio de excelencia y calidad, en este sentido el mapa funcional supone una oportunidad para la Universidad de Nariño, pues cambia fundamentalmente la concepción tradicional que se tiene de las funciones de manera individual, para empezar a entenderse como un proceso articulado que incide en el desarrollo integral de la misión de la Universidad como en el de los miembros que la integran, proceso en el que se estimula, guía, apoya y evalúa el aprendizaje y el desarrollo integral de la comunidad universitaria, convirtiéndose en un elemento clave de la calidad en la prestación del servicio que brinda la Universidad de Nariño.

En este documento se podrá encontrar el desarrollo de un proceso que parte desde el análisis de toda la organización, el cual permitirá la identificación de las competencias existentes en la Universidad de Nariño como el establecimiento estructurado de las funciones laborales que se requieren para alcanzar los resultados previstos en una función global denominada Propósito Principal, reflejado en el mapa funcional y finalmente en el manual de funciones.

GLOSARIO

- **Actitud:** Reacción evaluativo favorable o desfavorable hacia algo o alguien, que se manifiesta en nuestras creencias, sentimientos o conducta proyectada
- **Actividad:** Acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado
- **Aptitud:** Carácter o conjunto de condiciones que hacen a un hombre especialmente idóneo para una función determinada
- **Calidad:** Compromiso con la excelencia por todas las personas en una organización, que pone de relieve la excelencia alcanzada por medio del trabajo en equipo y un proceso de mejoramiento continuo
- **Cargo:** Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado
- **Competencia:** Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular
- **Conocimiento:** conjunto de nociones o ideas que se tiene sobre algo en específico
- **Destreza:** Pericia que pone en juego una habilidad
- **Efectividad:** Capacidad para producir el efecto deseado
- **Eficacia:** Capacidad para obrar o para conseguir un resultado determinado.
- **Eficiencia:** capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles
- **Empleo:** Trabajo, ocupación, oficio
- **Estándar:** Unidad de medida adoptada y aceptada comúnmente como criterio. Es una regla, un patrón o un procedimiento para actuar en forma homogénea dentro de un proceso
- **Función:** Actividad propia de un cargo atribución o tarea.
- **Funcionario:** Persona que desempeña un empleo público
- **Habilidad:** Conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de las tareas específicas de acuerdo con la instrucción, experiencia y educación.
- **Indicador:** dato estadístico que permite el análisis de una situación o rendimiento
- **Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a una persona o cosa
- **Procedimiento:** Ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.
- **Proceso:** Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.

- **Producto:** Bien manufacturado que posee características físicas y subjetivas
- **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.
- **Resultado:** Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación
- **Tarea:** Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.
- **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos
- **Ventaja:** Característica única de una compañía o producto que la hace ser superior a la competencia

1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DEFINICIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación centra su temática en la elaboración del mapa funcional por competencias, basado en la metodología del análisis funcional para la Universidad de Nariño”.

1.2 DEFINICIÓN DEL TITULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Mapa Funcional por Competencias para la Universidad De Nariño en el Marco del Proyecto de Rediseño Organizacional”

1.3 LINEA DE INVESTIGACION

Dinámica empresarial regional del programa de Administración de Empresas y Finanzas de la Universidad de Nariño.

2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La presente investigación se genera a partir del proyecto de “Rediseño Organizacional” el cual inició en el mes de marzo del año 2012, y debe entenderse como un módulo, nodo o subsistema de un sistema más amplio como lo es la modernización administrativa, o si se quiere: redimensionamiento de la capacidad directiva, para ser consistentes con el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2020, "Pensar la Universidad y la Región" Construcción Participativa.

Con el proyecto de Rediseño Organizacional, se busca reorganizar estructuralmente a la Universidad de Nariño, en función de los términos de referencia planteados por la Institución.

Es de vital importancia resaltar la vinculación que se logró obtener con el proyecto, ya que al ingresar a éste, se trabajó inicialmente en calidad de practicantes, obteniendo gran conocimiento y experiencia en el área administrativa de la Universidad de Nariño, además, se posibilitó la participación en el diplomado “Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, Herramienta para la Modernización del Estado y el buen Gobierno” liderado por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), con el apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, como cabeza de sector y con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los conocimientos adquiridos a través del diplomado, permitieron identificar la necesidad de trabajar sobre el tema objeto de la presente investigación, (mapa funcional por competencias).

Cabe destacar que el proyecto de “Rediseño Organizacional” tuvo a su cargo la entrega de unos productos, entre los cuales se resaltan los siguientes:

- Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, para cada puesto de trabajo
- Ajuste de Manual de funciones y perfiles
- Elaboración del manual de funciones y perfiles según la nueva estructura
- Plan de mejoramiento del Clima organizacional
- Plan de desarrollo del talento humano
- Propuesta de nueva estructura organizacional
- Elaboración de la Planta de personal
- Propuesta para el reclutamiento, selección e inducción de personal
- Propuesta para la evaluación del desempeño del personal
- Recomendaciones para la interacción académica administrativa

El proyecto de “Rediseño Organizacional”, culminó su primera etapa de formulación y entrega de productos el 30 de junio del año en curso, con lo cual se pudo obtener información importante para el óptimo desempeño de la Universidad y una gran base para la realización de esta investigación.

En este orden de ideas, se debe mencionar que en la Universidad de Nariño no se ha realizado ningún estudio enfocado a la alineación de las funciones con la misión de la institución, así como tampoco se han identificado las competencias requeridas por los funcionarios para el desempeño de los cargos. La adopción de un mapa funcional es una alternativa para dar respuesta a la problemática mencionada.

A pesar de los inconvenientes antes citados, se tiene una gran oportunidad para llevar a la Universidad de Nariño hacia un nuevo punto en donde primen las buenas prácticas del talento humano, enfocadas a alcanzar los objetivos generales de la Institución, ya que a través del tiempo se ha podido observar que las dependencias administrativas trabajan de forma aislada, haciendo de esta manera que se logren objetivos individuales y no se obtengan resultados positivos para toda la Institución.

En virtud de lo anterior, es importante generar cambios que apunten a la satisfacción de las necesidades del personal, a la mejora continua y a la calidad de los procesos y procedimientos de las instituciones públicas.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la manera de alinear las contribuciones individuales de los funcionarios administrativos, con la misión de la Universidad de Nariño?

2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cuáles son las características organizacionales (misión, visión y estructura) con las cuales cuenta la Universidad de Nariño?
- ¿Cuáles son los avances del proyecto de "Rediseño Organizacional"?
- ¿Cómo se podría diseñar un mapa funcional por competencias para la Universidad de Nariño?
- ¿Cómo se puede implementar el mapa funcional por competencias en la Universidad de Nariño?

3 OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Mapa Funcional por Competencias para la Universidad de Nariño en el Marco del Proyecto de Rediseño Organizacional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las características de la Universidad de Nariño en términos de misión, visión y estructura.
- Describir las características y avances del proyecto de "Rediseño Organizacional".
- Identificar y definir las relaciones entre academia y administración de la Universidad de Nariño.
- Graficar el mapa funcional por competencias.
- Construir un plan operativo para la implementación del mapa funcional por competencias.

4 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto se realiza con el objeto de elaborar un mapa funcional por competencias, elemento fundamental para la adecuada organización de la Universidad de Nariño puesto que hoy en día, esta Universidad carece de dicho instrumento para mejorar su funcionamiento integral.

En la actualidad aspectos como la calidad, la eficiencia y eficacia son indispensables para el desarrollo integral de toda organización, tanto en el ámbito privado como público y sobre todo si se quiere adoptar modelos gerenciales que aporten con el desarrollo continuo de cada organización.

Cabe destacar que en la mayoría de los casos las empresas privadas son las que se destacan por procesos eficientes y eficaces, dejando de lado a las entidades del estado quienes no pueden aportar mucho gracias a modelos de gerencia corruptos. lo cual impide una labor competitiva en la región.

La consolidación del mapa funcional en la Universidad de Nariño constituye un gran aporte para la gestión de la institución, por cuanto permite la estandarización de las funciones y la alineación de las mismas hacia el logro y consecución de la misión de la Institución, y es un recurso primordial para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad establecido a través de la norma técnica de calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004).

En un mundo tan cambiante en cuanto a procesos administrativos y tendencias, es de vital importancia adelantar procesos que permitan dar un mejor orden a las instituciones del estado, ya que uno de los factores de competitividad más importantes de un país recae en la eficiencia en los procesos de las entidades públicas, y sobre todo si hablamos de una institución de educación superior como es la Universidad de Nariño, ya que desde el conocimiento se pueden impulsar procesos de cambio.

Hoy en día, la introducción del enfoque de competencias laborales tanto en los procesos de formación y de gestión institucional como organizacional ha significado una vía para su actualización y acercamiento hacia las reales necesidades del ambiente laboral. Lo anterior, ha generado un desafío para las instituciones Públicas de Educación Superior, en el sentido de incorporar a sus manuales de funciones, las competencias comportamentales y funcionales, para que el diseño de los cargos esté acorde con el propósito misional de la institución.

La implementación de la metodología del mapa funcional por competencias, puede generar a mediano y largo plazo grandes beneficios para una institución, puesto que, en la medida en que se orientan todos los esfuerzos de los funcionarios, dependencias, procesos y procedimientos hacia el logro de un propósito principal radicado en la misión de la institución, se puede observar una

mayor coordinación, eficiencia y eficacia en cada una de las acciones que se tomen y una mayor efectividad en la toma de decisiones a la vez que mejora la comunicación interna facilitando por ende los procesos de mejoramiento continuo y gestión de calidad.

5 MARCO DE REFERENCIA.

5.1 MARCO TEORICO.

Esta investigación se realizará teniendo en cuenta el proyecto de Rediseño Organizacional que para este caso, busca encaminar a la Universidad de Nariño en la consecución de su plan de desarrollo “Pensar la Universidad y la Región” 2008-2020¹, el cual pretende entre otras cosas modernizar la Institución.

Es de vital importancia identificar algunos aspectos metodológicos de la gestión por competencias y la metodología del mapa funcional, así como también hay que tener en cuenta que la investigación se realizará en base a teorías muy importantes que ayudan a resaltar aspectos para una adecuada gestión del talento humano por competencias dentro de la Universidad de Nariño, como se observará en el desarrollo de la investigación.

Cabe resaltar que es viable enfocar esta investigación bajo los principios aportados por la Administración por Resultados (APR) o Gestión por Resultados, gracias a que bajo este enfoque administrativo, se tiene como premisa que la administración, debe equilibrar las necesidades y metas que cada área busca dentro de la organización, donde el desempeño de los resultados afectan directa y vitalmente al óptimo funcionamiento de la misma.

En este sentido, la Administración por Resultados (APR) o Gestión por Resultados constituye un modelo administrativo bastante difundido y plenamente identificado con el espíritu pragmático y democrático de la teoría neoclásica.

Este tipo de administración apareció recientemente en 1954 con Peter F. Drucker, quien publicó un libro en el cual la caracterizó por primera vez. La gestión por resultados surgió en la década de 1950, cuando la empresa privada norteamericana estaba sufriendo fuertes presiones. El empresario en esa época estaba medio consciente de las pérdidas de sus márgenes de ganancias y de la necesidad de reducir gastos, y se concentraba más en los resultados que en esfuerzos superfluos y dispersos. La presión económica de la época generó

¹ Universidad de Nariño. Plan de desarrollo. Pensar la Universidad y la Región . San Juan de Pasto, 2008.

dentro de las empresas una “administración por presión”, pero la presión ejercida sobre los gerentes no condujo a mejores resultados².

Es preciso resaltar que la gestión por resultados tiene características que buscan encaminar a la organización a la consecución de sus objetivos y metas primordiales, como también es una técnica de dirección de esfuerzos a través de la planeación y el control administrativo basada en el principio de que, para alcanzar resultados, la organización necesita antes definir en qué negocio está situado y a donde pretende llegar. además es un proceso por el cual los gerentes, principal y subordinado de una organización, identifican objetivos comunes, definen las áreas de responsabilidad de cada uno de los términos de los resultados esperados y emplean esos objetivos como guías para la operación de la empresa, el administrador tiene que saber y entender lo que en términos de desempeño se espera de él, en función de las metas de la empresa, y su superior debe saber que contribución puede exigir y esperar de él, juzgándolo de conformidad con las mismas.

En realidad la APR es un sistema dinámico que integra la necesidad de la empresa de alcanzar sus objetivos de lucro y crecimiento, con la necesidad del gerente de contribuir a su propio desarrollo. Es un estilo exigente y equilibrado de administración de empresas³.

Algo realmente importante de la Administración por Resultados en relación al mapa funcional por competencias, es que tanto en una como en la otra, se parte de objetivos generales que se van desglosando a través de toda la organización hasta hacerlos específicos para cada sección o departamento e incluso llegando a establecer objetivos y metas para cada uno de los involucrados en la empresa, con el fin de cumplir con unos resultados esperados.

5.1.1 Gestión por Competencias. Las empresas que gestionen correctamente sus recursos humanos se beneficiarán de una ventaja competitiva para entrar en el nuevo milenio, pues el éxito de una organización se basa en la calidad y en la disposición de su equipo humano. Cuanto mejor integrado esté el equipo y más se aprovechen las cualidades de cada uno de sus integrantes, más fuerte será la organización. Esto es la gestión por competencias⁴.

² Institucion universitaria de envigado. (s.f.). *Gerencia para el Emprendimiento*, 2013. Obtenido de <http://www.iue.edu.co/documents/emp/concCarGestionxResultados.pdf>

³ Borbolla, J. M. *Universidad abierta de Mexico*, 2008. Obtenido de <http://biblioteca.duoc.cl/bdigital/admi/administracion-por-objetivos-apo.pdf>.

⁴ Consultores, E. Y. *Gestion por Competencias*. 2005

El concepto de las competencias no es nuevo, pero la gestión por competencias crece en importancia en el mundo empresarial: su aplicación ofrece la novedad de un estilo de dirección en el que prima el factor humano, en el que cada persona, empezando por los propios directivos, debe aportar sus mejores cualidades profesionales a la empresa. Este enfoque se basa en la comprensión de que toda organización está constituida por personas, que darán a la organización su dimensión real, además de marcar las diferencias competitivas.

Para que la implantación de este enfoque sea posible, se requiere una dirección global que tenga una visión completa de la empresa, que sea capaz de integrar adecuadamente los equipos de trabajo y de dirigirlos hacia el logro de los objetivos planteados en función de los retos y de las oportunidades del entorno. Si los brazos y las manos de la organización son las personas que la integran, es necesario conocer las competencias que cada puesto exige y las que cada persona ofrece.

La gestión por competencias permite la integración de todos los sistemas de gestión de recursos humanos bajo un único modelo. Este modelo introduce dos cambios conceptuales de gran importancia respecto al modelo de gestión de recursos humanos que se ha venido utilizando desde la segunda mitad del siglo XX⁵:

- La recuperación del concepto de profesión frente al de puesto de trabajo.
- El concepto de competencia frente al de función y tarea.

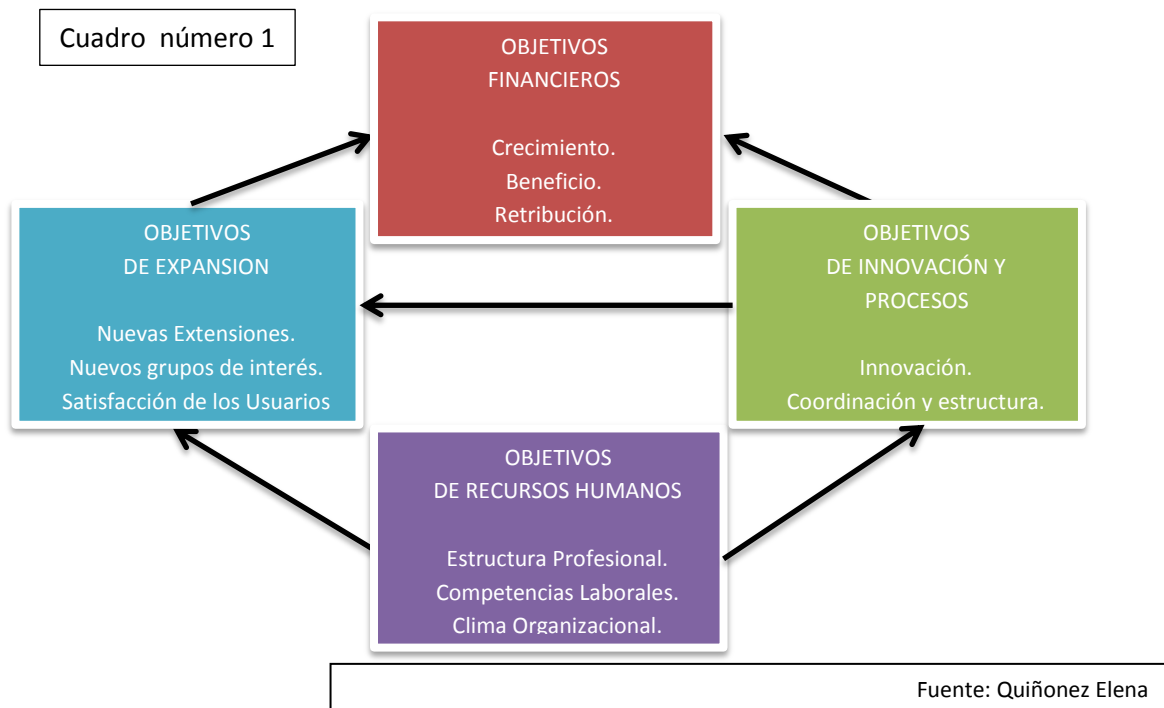
Estos cambios conceptuales sobre los que se asienta la gestión por competencias tienen importantes efectos sobre el modo de gestionar la estructura profesional y a las personas, siendo el más destacado de ellos el incremento de la flexibilidad de la organización. En el entorno empresarial actual de la alta competitividad y cambios acelerados esta flexibilidad es condición necesaria para la supervivencia a mediano y largo plazo y puede ser condición suficiente para lograr una importante ventaja en el corto plazo⁶.

Bajo la concepción de la planeación estratégica, se encuentra que las personas son una de las claves para lograr la ventaja competitiva en un entorno cada vez más cambiante, por eso es de vital importancia que se tenga un conocimiento pleno de las competencias de cada uno de los colaboradores con los que se cuenta, para lograr un mejor funcionamiento que beneficie a la Institución. Además para lograr que la metodología de la gestión del talento humano basado por competencias tenga éxito y aceptación en la Universidad de Nariño, se tiene que contar con el compromiso suficiente por parte de la alta dirección, y sobre todo creer que para esta metodología el eslabón de gran importancia es el talento humano.

⁵ Sagi, L, *Gestión por Competencias*. Madrid: ESIC, 2004

⁶ *Ibid.*, P. 25.

Para lograr obtener los objetivos que la Universidad de Nariño busca alcanzar, se deben tener en cuenta aspectos básicos que están interrelacionados a través del talento humano así:



La piedra angular de la base de la pirámide o rombo, de objetivos estratégicos de la Institución es la competencia laboral de los empleados, la cual debe estar acompañada de un buen clima laboral para que ofrezca los máximos beneficios, y a su vez la competencia Laboral depende de una buena selección de las personas que van a formar parte de la Institución y de un sistema de formación o desarrollo del talento humano que promueva la gestión por competencias.

5.1.2 Definición de Competencia. Antes de dar a conocer los diferentes tipos de competencias es necesario definir ¿Qué son las competencias? en este caso, nos referimos como competencias a todos aquellos comportamientos formados por habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversas informaciones que hacen posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad⁷. Para un mejor entendimiento de esta postura nos referiremos a las competencias como el conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y competencias sociales y actitudes (saber ser), con el cual cuentan las personas, permitiendo identificar y resolver problemas con idoneidad, en el desarrollo de las actividades cotidianas.

Cuadro número 2



Fuente: El paradigma de las competencias

5.1.3 Tipos de Competencias. Para la presente investigación, se va a tener en cuenta dos tipos de competencias; competencias Funcionales (Técnicas) y competencias Comportamentales (Clave).

⁷ Sena. *Gestion por Competencias*. Bogota D.C. 2002

Competencias Funcionales: Son los conocimientos profesionales específicos, necesarios para llevar a cabo la realización de una actividad, están ligadas a los procesos y en ellas se encuentra inmerso el nivel de responsabilidad del profesional que ejerce la competencia.

Ejemplos:

- «Planificación estratégica de producto». Para un jefe de producto de una empresa de distribución.
- «Atención telefónica de clientes». Para una persona de un servicio de atención al cliente, para el caso de la Universidad de Nariño para una secretaria de dependencia, departamento, facultad etc.
- «Gestión de la tesorería». Para un técnico del área de tesorería.
- «Asistencia técnica especializada». Para un técnico del aula de informática.

Competencias Comportamentales: son las conductas, capacidades mentales y actitudes que ayudan a los colaboradores a mejorar la calidad de los procesos de las organizaciones, además de contribuir de manera positiva con el ambiente laboral y con la satisfacción de los clientes.

Reflejan los factores de éxito diferenciales, es decir, aquellos que marcan la diferencia entre un profesional exitoso y uno normal.

Ejemplos:

- «Orden y método». Para un administrativo de cualquier área o dependencia.
- «Negociación». Para un funcionario de vicerrectoría administrativa.
- «Capacidad de influencia». Para un funcionario el área de talento humano.
- «Trabajo en equipo». Para cualquier persona que haga parte de la Universidad de Nariño.

La utilización de los dos tipos de competencias, tiene que ser flexible. Así por ejemplo, para definir a un profesional de tesorería se utilizaran más competencias técnicas a las que se añadirán algunas competencias clave, mientras que al definir las competencias de un directivo básicamente se usarán en mayor medida las competencias clave.

Resumiendo:

Tabla número 1

Competencias Funcionales	Competencias Comportamentales
Ligadas al proceso y la aportación	Ligadas a factores de éxito diferenciales
Más ligadas a conocimientos	Fundamentalmente habilidades y actitudes

Fuente: La presente investigación

Aunque se ha mencionado con anterioridad que solamente se tendrá en cuenta para este trabajo de investigación dos tipos de competencias (Funcionales y comportamentales), estas se pueden desglosar en los siguientes subgrupos:

- **Competencias de gestión:** son las competencias que necesitan los profesionales que se desenvuelven en cargos de tipo directivo, ya que tienen como objetivo dirigir personal, gestionar recursos o liderar sistemas o procesos, por su naturaleza estas competencias son de tipo técnico.

Ejemplos:

- Dirección y coordinación de personal OPS.
 - Diseño de sistemas y procedimientos de control de calidad.
 - Gestión presupuestaria.
- **Competencias complementarias:** Son competencias por su naturaleza técnicas, que cuentan con un alto grado de especialización y complementariedad para cargos que así lo requieran.

Ejemplos:

- **Idiomas:** Esta competencia es necesaria para el personal que tiene interacción directa con clientes o público extranjero interesado en convenios o información de la Universidad de Nariño.
 - **Gestión de la agenda de dirección:** De vital importancia tanto para las secretarías de departamento o facultad, como también para las secretarías de dependencias como Vice Rectorías, Secretaría General, Rectoría, etc.
 - **Manejo de implementos de aseo especializado:** para el personal del área de Servicios Generales que tiene que interactuar con materiales y desechos de laboratorios.
- **Competencias relacionales:** son las competencias que le permite al personal interactuar con toda la Institución de manera asertiva, generando un óptimo clima laboral y una buena imagen hacia los usuarios y clientes de la Universidad de Nariño.

Ejemplos:

- **Comunicación interna:** Para todo el personal que tenga colaboradores bajo su cargo.
- **Relaciones institucionales:** Para personal designado por el Señor Rector en representación de la Institución ante organismos externos a la Universidad de Nariño.
- **Relación con organismos externos:** Para personal que tiene que interactuar directamente con bancos, proveedores, clientes o la administración pública.

- Competencias directivas: Son las competencias necesarias para el personal encargado de llevar a cabo la ejecución de políticas y conducir a la Universidad de Nariño a la obtención de los objetivos, por su naturaleza son difíciles de diferenciar entre técnicas o clave.

Ejemplos:

- Planificación estratégica.
 - Gestión del cambio.
 - Establecimiento de políticas de acreditación institucional.
-
- Competencias generales: son las competencias que son comunes para todos los funcionarios que se desempeñan dentro de la Universidad de Nariño.

Ejemplos:

- Orientación al cliente.
- Orientación a los resultados.
- Orientación a la calidad.

A demás se necesita hacer una breve descripción de las competencias laborales, ya que son estas las que hacen referencia a todos los servidores públicos, y para el caso de la Universidad de Nariño, hay que tener una clara visión de lo que las competencias laborales representan para la Institución.

5.1.4 Competencia Laboral. En este sentido una competencia laboral está asociada a una función laboral en cuya realización convergen distintas actividades para alcanzar los resultados deseados. En la Ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios las competencias laborales se denominan competencias funcionales. Cada rol de trabajo se desglosa en los desempeños requeridos para alcanzar dichos resultados, denominados criterios de desempeño que expresan lo que una persona es capaz de hacer y la forma en que puede evaluarse si lo que hizo está bien hecho; los conocimientos asociados a ellos; las condiciones y circunstancias en las que debe demostrar su competencia, denominadas rango o campo de aplicación y los tipos de evidencia necesarios y suficientes para asegurar que lo que hizo se realizó de manera consistente con base en un conocimiento efectivo.

Dentro de este enfoque se define la COMPETENCIA LABORAL como La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. De manera sencilla puede definirse como la capacidad para llevar a cabo una actividad de acuerdo con lo estipulado en la

guía metodológica para la investigación y estandarización de competencias laborales para los empleos públicos Colombianos⁸.

5.1.5 Beneficios de la Gestión por Competencias.

- **Mayor flexibilidad y uso eficiente de los recursos.** Una de las ventajas más importantes radica en que las personas sean intercambiables entre si y la organización pueda responder mejor a las circunstancias que puedan producirse en la ejecución de los procesos, por ejemplo, para la Universidad de Nariño, si en el área financiera en lugar de tener personal especializado en contabilidad, facturación y tesorería, se dispone de personal profesional e integral en el área de administración y finanzas, será más sencillo responder de manera eficiente a cualquier inconveniente que se presente al interior del área, evitando de esta manera que se generen cuellos de botella que entorpezcan el óptimo funcionamiento de la Universidad, esto se lograría con capacitación interna de los profesionales que se desempeñan en dichas áreas, y se convertiría en un óptimo plan de capacitación para la Institución, al brindar competencias necesarias para superar inconvenientes a futuro, y hasta se podría pensar en lograr promoción interna para los funcionarios destacados.
- **Incremento de la aporte de las personas a la organización.** La capacitación de personal permite incrementar la motivación del mismo, para brindar los nuevos conocimientos a la Institución, logrando así mayor estímulo y fomento para alcanzar los objetivos de la Institución.
- **Cambio de cultura y estilo de liderazgo.** El sistema de gestión por competencias impone un cambio de estilo de liderazgo de los directivos y mandos de la empresa, pues fomenta la comunicación y el diálogo con los colaboradores. La alta dirección debe asumir competencias en materia de evaluación, comunicación interna, motivación y desarrollo de colaboradores que en gran parte de los casos había ejercido hasta el momento. Todo ello transforma poco a poco la cultura de la organización, haciéndola más abierta y participativa.
- **Crecimiento profesional sostenido.** Es de vital importancia permitir a los colaboradores de la Institución ampliar su conocimiento y por ende su campo de actividad y competencia, logrando de dicha manera la actualización continua de los conocimientos y habilidades, permitiéndoles un crecimiento profesional sostenido.

⁸ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. 2008. Obtenido de DAFP: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=341

- **Reducción del ciclo del proceso (ahorro de tiempo).** A medida de que el colaborador esta mas profesionalizado y domina más el proceso en integridad es más factible reducir tiempos muertos, simplificar actividades o simultanearlas porque el conocimiento no está en una única persona⁹.

5.2 EDUCACION SUPERIOR EN COLOMBIA

Teniendo en cuenta que en esta investigación, se trataran temas que involucran tanto a la administración como a la academia, es preciso hacer una breve descripción de la educación superior en Colombia.

Para abordar la evolución reciente de la Educación Superior en Colombia, es necesario mencionar algunos fenómenos que han determinado de una forma más directa su realidad actual. En 1968 se crea el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, con un espectro amplio de funciones, que van desde el fomento hasta la inspección y vigilancia, pasando por la elaboración de pruebas de Estado y los sistemas de información; en 1980, se expide el Decreto Ley 80, a partir del cual se unifica el Sistema Nacional de la educación post-secundaria, se fijan los requisitos que debe tener un establecimiento de Educación Superior y se redefinen las funciones del ICFES frente a las universidades.

En estos años es evidente un fuerte crecimiento de la cobertura, tal como sucedió en otros países de América Latina, y una ascendente participación de la Universidad privada en la matrícula total, todo ello enmarcado en un ambiente de intervención y control que caracterizó las relaciones entre las Universidades y el Estado. En 1992 se promulgó la Ley 30 como un desarrollo de la Constitución Colombiana, expedida el año inmediatamente anterior. Esta Ley generó un nuevo marco para la Educación Superior, fundado en el reconocimiento de la Autonomía Universitaria, y sus aciertos, así como sus debilidades, han determinado en gran medida los logros y dificultades que la Educación Superior Colombiana ha enfrentado en los últimos años¹⁰.

Así mismo, para entender la estructura y el funcionamiento general de la Educación Superior en Colombia vale la pena mencionar sus características más generales, siguiendo en parte, lo expresado por Yarce y Lopera en el año 2002:

⁹ SAGI. Op. Cit, P.25

¹⁰ MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. *SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS ESCUELAS NORMALES 2013*. Recuperado el 5 de Junio de 2013, de http://201.234.245.136/sacen/panorama_general_IES.php

- Su normatividad está enmarcada por la Constitución Política y la Ley 30 de 1992, de Educación Superior. Posteriormente, tiene desarrollos en la Ley 115 de 1994 o Ley General de Educación. A partir de allí, el marco normativo se completa con decretos reglamentarios y con sentencias de la Corte Constitucional.
- Es entendida como un servicio público que puede ser ofrecido tanto por el Estado como por particulares, y se realiza con posterioridad a la educación media.
- Se establece la autonomía universitaria, con la que el Estado otorga a las universidades el derecho a definir sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.
- El Estado garantiza la calidad del servicio educativo a través de la práctica de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.
- Las políticas y planes para el desarrollo de la Educación Superior son, primeramente, propuestos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), organismo con funciones de coordinación, planificación, recomendación y asesoría, integrado por representantes de todas las instancias relacionadas con la Educación Superior.
- Existe un Sistema Nacional de Acreditación (SNA) para programas e instituciones, de carácter voluntario y temporal, que fomenta y reconoce altos niveles de calidad en la Educación Superior. Para orientar y liderar dicho sistema se conformó el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) organismo encargado de aplicar las políticas de acreditación diseñadas por el CESU.
- Se han definido varios tipos de IES según su naturaleza y objetivos (Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias y Universidades).
- Actualmente funciona el SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) con el objeto de orientar a la comunidad sobre la calidad, cantidad y características de las instituciones y programas del sistema así como canalizar toda la información sobre la Educación Superior en Colombia. Sin embargo, este sistema no ha cumplido plenamente con

sus objetivos, debido a que su funcionamiento carece de los principios de coordinación necesarios para tal fin y sus datos son muchas veces fragmentarios y desactualizados, lo cual genera una evidente dificultad para la formulación de políticas y definición de indicadores de calidad y eficiencia¹¹.

5.3 ANÁLISIS FUNCIONAL.

Es una técnica de análisis de puestos de trabajo desarrollada en el año 1955, por el Dr. Sydney A. Fine, pionero en los esfuerzos del Departamento del Trabajo en los Estados Unidos para identificar y clasificar las características de los trabajadores¹².

Esta técnica desde su origen ha ido evolucionando a lo que hoy conocemos como Análisis Funcional. En su forma actual, se desarrolló a principios de los años 80 en Reino Unido. La técnica presentada en este documento se diferencia de la técnica creada en los años 50, en la utilización del Mapa Funcional como una herramienta que permite graficar las funciones productivas analizadas (Moore, 1999). El SENA de Colombia lo define como: Método de cuestionamiento y de enfoque que permite la identificación del Propósito Clave de la sub área de desempeño, como punto de partida para enunciar y correlacionar las funciones que deben desarrollar las personas para lograrlo, hasta especificar sus contribuciones individuales¹³.

La OIT en su documento 40 preguntas sobre competencia laboral afirma que, el análisis funcional es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva, tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios. Se pueden desarrollar análisis funcionales con diferentes niveles de inicio: un sector ocupacional (hotelería); ocupaciones transversales a varios sectores (seguridad y salud ocupacional); o una ocupación (reparador de PC). Esto hace evidente la flexibilidad del análisis funcional. Aunque fue diseñado como una herramienta de análisis para una escala amplia, también

¹¹ LOPER, A Carlos Mario, La Educación Superior en Colombia. Abril, 2002.

¹² CARRANZA, Diana, K. G.. *Universidad Dr. José Matías Delgado*. 2009. Obtenido de webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADCR0000641/C2.pdf

¹³ SENA Dirección General. *biblioteca.sena.edu.co*. 2003. Obtenido de http://biblioteca.sena.edu.co/exlibris/aleph/u21_1/alephe/www_f_spa/icon/31103/31103.pdf

puede ser útil en el análisis de ocupaciones en determinados subsectores o aun en organizaciones específicas¹⁴.

El análisis funcional no es, en modo alguno, un método exacto. Es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre¹⁵.

Todos los análisis funcionales son distintos, pues cada uno, como su nombre lo indica, requiere de un análisis profundo de las funciones que el área de aplicación realiza, obteniéndose como producto final un mapa funcional, que en algunos casos se le llama árbol funcional debido a que tiene una estructura des uniforme de las ramas. El mapa funcional, o árbol funcional, es la representación gráfica de los resultados del análisis funcional. Su forma de “árbol” (dispuesto horizontalmente) refleja la metodología seguida para su elaboración en la que, una vez definido el propósito clave, este se desagrega sucesivamente en las funciones constitutivas.

De hecho, las ramas del árbol son “causas” ligadas gráficamente hacia la izquierda (o hacia abajo según se haya dibujado) con sus respectivas “consecuencias”. Si se lee de abajo hacia arriba (o de izquierda a derecha) se estaría respondiendo el cómo” una función principal se lleva a cabo mediante la realización de las funciones básicas que la integran. En sentido contrario, de derecha a izquierda se estaría respondiendo el “para qué” de cada función que se encuentra en la función del nivel inmediatamente siguiente¹⁶.

Además el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP afirma que el análisis funcional es un método de análisis del mundo del empleo que intenta dar respuesta a las nuevas condiciones generadas en la producción de bienes y servicios y la actividad económica en general, referidas a los adelantos tecnológicos, la nueva forma de organización del trabajo y los requerimientos para

¹⁴ ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO. 1999. Obtenido de Organizacion Internacional del Trabajo:
http://cmap.upb.edu.co/rid=1133967433770_979963846_282/Competencias%20Laborales%20OIT.pdf

¹⁵ Comision sistema nacional certification de competencias laborales. Abril, 2012. *Oficina internacional del trabajo*. Obtenido de
http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/edit/docref/elab_anafuncional_cvalora.pdf

¹⁶ CARRANZA. Op. Cit, P.34

competir en los mercados internacionales¹⁷. Por lo que el análisis se consolida como una herramienta de gran importancia a la hora de establecer el mapa funcional, sin embargo es conveniente analizar algunas aclaraciones de la OIT acerca de este tema, en este sentido se puede afirmar que el análisis funcional:

1. Es un instrumento utilizado para garantizar que los estándares de competencia estén bien elaborados, sean claros y comparables.
2. Es una forma coherente y sistemática de llegar a describir un perfil ocupacional por competencias.
3. Es un enfoque, no es un método científico.
4. Es un instrumento de cuestionamiento y análisis.
5. Requiere habilidad de los participantes para entender el concepto de la competencia. Es un proceso paso a paso.
6. No se trata de una formula por lo cual requiere comprensión de su enfoque metodológico.
7. No suministra automáticamente respuestas correctas y precisas, pero da información útil para evaluar cuál sería la respuesta adecuada.
8. Busca lograr un resultado consistente.
9. Su valor como herramienta parte de su representatividad. Es ideal realizarlo con un grupo de trabajadores que conozcan la función analizada¹⁸.

Así mismo a través del análisis funcional se identifican las competencias laborales (competencias funcionales) claves para el ejercicio de los empleos en las entidades públicas, organizaciones sociales y sectores de actividad económica; se acuerda entre los actores interesados, los estándares y normas de calidad que rigen el desempeño de los empleos y se promueven los sistemas de certificación de las competencias laborales por la vía de la evaluación del desempeño sustentado en los estándares respectivos.

5.3.1 ¿Qué Proceso se sigue para realizar el Análisis Funcional? Para INTECAP de Guatemala, las etapas en la realización del análisis funcional son:

- Conformar el Comité de Normalización

¹⁷ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA Op. Cit, P.31

¹⁸ COMISION SISTEMA NACIONAL CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES. Op. Cit, P.35

- Capacitar al Comité
- Aplicar principios básicos y procedimiento de desagregación del análisis funcional.
- Verificación del mapa funcional
- Validación del mapa funcional.

Entre las más importantes reglas para elaborar el análisis funcional están las siguientes:

- **El análisis funcional se aplica de lo general a lo particular**

Se inicia con la definición del propósito clave de la organización y concluye cuando se llega al nivel en que la descripción cubre funciones productivas simples elementos de competencia que pueden ser desarrolladas por un trabajador.

- **El análisis funcional debe identificar funciones delimitadas (discretas) separándolas del contexto laboral específico.**

Se trata de incluir funciones cuyo inicio y fin sea plenamente identificable. No se trata de describir las tareas circunscritas aun puesto de trabajo; más bien de establecer las funciones desarrolladas en el contexto del ámbito ocupacional en el que se llevan a cabo. Esto facilita la transferibilidad de dichas funciones a otros contextos laborales y evita que queden reducidas a un puesto específico¹⁹.

Normalmente, las sub funciones que aparecen en el cuarto nivel de desagregación ya incluyen logros laborales que un trabajador es capaz de obtener; al llegar a este punto lo que puede ocurrir también en el quinto nivel de desglose se está hablando ya de “realizaciones” o “elementos de competencia”. De este modo las sub funciones que se hayan identificado en ese nivel pueden denominarse ya elementos de competencia y el nivel inmediatamente anterior será la unidad de competencia. Por supuesto una función debe especificarse en cuanto a su campo de aplicación; pero las competencias que se ponen en juego para este caso, son perfectamente transferibles a diferentes contextos²⁰.

El proceso de desagregación (desglose) de las funciones se hace siguiendo la lógica de causa-efecto. Al realizar el desglose se debe verificar lo que debe lograrse para alcanzar el resultado descrito en la función que está siendo desagregada. De este modo, la desagregación de una función en el siguiente nivel, está representando lo que se debe lograr para que dicha función se lleve a cabo. La pregunta clave en el desglose es: ¿qué hay que hacer para que esto se logre?

El mapa funcional no es una representación de procesos de trabajo. No intenta describir gráficamente el proceso, sino las funciones productivas necesarias para

¹⁹ SENA. Op. Cit, P.34

²⁰ Ibid., P. 37

alcanzar el propósito clave. Al elaborarlo debe cuidarse de no incluir descripciones de operaciones o tareas.

Debe cuidarse a lo largo de la elaboración del mapa funcional, la relación entre las funciones y el propósito clave. Por ello es recomendable revisar periódicamente, que se conserve este principio de coherencia en el análisis. Esta revisión debe dar cuenta de aquellas funciones que puedan aparecer repetidas en diferentes ramas del árbol. La lógica de elaboración del mapa funcional no acepta que se presenten tales repeticiones, en tal caso debe revisarse y rehacerse²¹.

5.3.2 Mapa funcional. De acuerdo con el departamento administrativo de la función pública el mapa o árbol de funciones esenciales (mapa funcional) es el gráfico resultante de la aplicación de la metodología de análisis funcional, el cual describe el propósito principal o misión de una entidad o de un empleo a partir del cual desglosa las funciones claves que deben realizarse para alcanzarlo y de manera sucesiva va desagregando cada función clave en aquellas funciones principales dentro de cada una de ellas; cada función principal se desglosa en las sub funciones suficientes y necesarias que permiten su realización hasta llegar a encontrar las funciones realizadas por cada funcionario de la entidad. Estas funciones de último nivel, también llamadas funciones individuales son las que se asocian con las competencias laborales²².

De esta manera se obtiene un mapa que alinea las funciones de la entidad con su propósito o misión y con su horizonte o visión; mediante un gráfico, así se pueden visualizar las principales funciones de una entidad; identificar déficit de funciones en la organización y convertirse en un elemento organizador de la práctica organizacional²³. Por lo anterior es preciso conocer cuáles son los aspectos que se encuentran enmarcados en el mapa funcional.

- **UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL**

Las funciones del último nivel del mapa se agrupan por similitud y naturaleza para alcanzar los mismos resultados de trabajo, en conjuntos mínimos de competencias, denominados UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL. De esta manera cada Unidad está conformada por un mínimo de funciones individuales o de último nivel, denominadas elementos de la competencia²⁴.

- **ELEMENTO DE COMPETENCIA LABORAL**

²¹ Ibid., P. 37

²² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Op. Cit, P.31

²³ Ibid., P. 38

²⁴ Ibid., P. 38

Es una función individual extraída del mapa de funciones laborales, que forma parte del conjunto de funciones similares y convergentes que se organizan para obtener un resultado de trabajo. Cada elemento es parte constitutiva de una competencia laboral²⁵.

- **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO.**

Pruebas que permiten certificar la competencia en el desempeño de funciones laborales, las cuales se clasifican en:

1. Evidencias del desempeño: registradas mediante la observación en tiempo real o simulado de las funciones de trabajo
2. Evidencias de los productos: que resultan del ejercicio de las funciones, registradas mediante el análisis de la calidad de los productos de trabajo
3. Evidencias de los conocimientos asociados al desempeño de las funciones productivas: obtenidas mediante pruebas orales o escritas²⁶.

- **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en la norma o estándar de competencia, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral. Debe ser un proceso concertado, transparente, objetivo y auto regulado, realizado durante un periodo determinado por el mismo candidato a ser certificado²⁷..

5.3.3 Reglas para la Elaboración del Mapa Funcional mediante el Análisis Funcional. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en su metodología para la elaboración de normas de competencia laboral establece unas reglas fundamentales para la elaboración del mapa funcional y para ello es preciso saber que: Los resultados del Análisis Funcional se concretan en un Mapa Funcional, que enuncia y correlaciona las funciones laborales de la sub área de desempeño disponiéndolas en una estructura en forma de árbol.

En la elaboración del Mapa Funcional se aplican las siguientes reglas:

REGLA 1:

En el Análisis Funcional se mantiene una estructura gramatical uniforme

²⁵ Ibid., P. 39.

²⁶ Ibid., P. 39.

²⁷ Ibid., P. 39.

Todas las funciones se enuncian utilizando la estructura verbo + objeto + condición.

La satisfacción de esta exigencia en la redacción de funciones facilita la descripción estandarizada de resultados laborales evaluables y el agrupamiento de funciones en el mapa. Los resultados pueden ser tangibles, es decir, productos físicos o intangibles, como productos de un proceso cognoscitivo o interacción humana (decisión, consejo, asesoría).

El Verbo. Especifica la acción que realiza el trabajador para obtener el resultado descrito en la función. Cuando se pretende enunciar una función con verbos como: conocer, comprender, aprender, apreciar, considerar, saber, entender, estudiar, observar debe hacerse la pregunta ¿Qué resultados laborales puedo obtener cuando conozco, comprendo, aprendo, aprecio, considero, sé, entiendo, estudio, observo?²⁸.

La respuesta que se obtenga orienta al equipo y al asesor metodológico hacia el enunciado de la función en términos de resultados evaluables.

El Objeto es la persona, animal o cosa sobre el cual ocurre la acción del verbo. El conjunto de verbo y objeto especifica una función laboral.

La Condición define el alcance de la función laboral, expresando un indicador de calidad para la evaluación de la función laboral que se describe con el verbo y el objeto. En la condición se evita el uso de calificativos como: “adecuado“, “correcto“, “óptimo“, “completo“, “preciso“, entre otros, porque dificultan una evaluación objetiva e inducen a la especificación de condiciones irreales que exceden el alcance de la función²⁹.

REGLA 2:

El propósito clave. Enuncia la razón de ser de la sub área de desempeño y se mantiene como referente permanente para identificar las demás funciones³⁰.

REGLA 3:

Cada función se desglosa en las funciones subordinadas.

Necesarias y suficientes que en conjunto permiten lograr la función de nivel superior, manteniendo una relación **CONSECUENCIA** \Leftarrow **CAUSA** donde la sumatoria de las subordinadas corresponde al resultado expresado en la función de nivel superior. Cuando se desagrega una función hay, al menos, dos desgloses³¹.

REGLA 4:

²⁸ SENA. Op. Cit, P.34

²⁹ Ibid., P. 40.

³⁰ Ibid., P. 40.

³¹ Ibid., P. 40.

La desagregación o desglose de funciones llega hasta enunciar funciones que pueden ser cumplidas individualmente, denominadas contribuciones individuales.

El número de niveles de desagregación para llegar a las contribuciones individuales es variable entre una función y otra; el resultado es un Mapa Funcional donde la estructura en forma de árbol tiene ramas de diferente extensión³².

REGLA 5:

Cada función aparece sólo una vez en el Mapa Funcional

Los desgloses son excluyentes entre sí. Cuando una función se repite es posible que constituya una función de nivel superior y sea necesario reubicarla y desarrollarla independientemente³³.

REGLA 6:

Las funciones se redactan en términos de resultados de desempeño

Las funciones enuncian lo que hace el trabajador competente para obtener los resultados del sistema productivo. No debe describirse para qué se ejecuta la función, ya que la estructura del Mapa Funcional responde este interrogante remitiéndose a la función de nivel superior. Tampoco se trata de enunciar lo que debe saber hacer un estudiante de determinado programa y nivel de capacitación o lo que hay que enseñarle a una persona para que realice la función³⁴.

REGLA 7:

Las funciones describen el desempeño idóneo de los trabajadores y no los procesos o actividades que se realicen para obtener los resultados del sistema productivo.

Cuando se pretende enunciar alguna función con verbos que describen actividades como medir, revisar, pesar, para identificar la función y corregir el enunciado se debe responder a la pregunta: ¿Cuál es la razón para medir, revisar o pesar?³⁵.

REGLA 8:

Las funciones describen la calidad del desempeño laboral.

³² Ibid., P. 41

³³ Ibid., P. 41

³⁴ Ibid., P. 41

³⁵ Ibid., P. 41

Sin incluir indicadores de productividad como cantidad de productos, tiempos de elaboración y volumen de materiales, entre otros³⁶.

REGLA 9:

El Equipo Técnico debe evitar el análisis excesivo de una palabra o frase.

Enredarse en el lenguaje es una de las principales dificultades en el desarrollo del análisis funcional, lo que puede hacer que el Equipo Técnico se pierda en discusiones innecesarias. Si el grupo de trabajo examina y discute demasiado sobre una o dos palabras, debe pasar a otro asunto y regresar posteriormente a trabajar sobre la función inicial³⁷.

REGLA 10:

El Equipo Técnico no debe entrar en discusiones pedagógicas y políticas.

En la elaboración del Mapa Funcional es frecuente que se planteen discusiones sobre aspectos educativos, sindicales, de política sectorial o empresarial. Es importante escuchar estas inquietudes, pero no debe dedicarse tiempo a discutirlos, ya que no son el objetivo del análisis³⁸.

PROCEDIMIENTO.

El siguiente procedimiento se toma de la metodología para la elaboración de normas de competencia laboral del servicio nacional de aprendizaje SENA.

1. Enunciar el propósito clave de la sub área de desempeño.

Los integrantes del Equipo Técnico identifican y enuncian el propósito clave de la sub área de desempeño. El propósito clave define LO QUE HACE la sub área de desempeño, su actividad fundamental o propósito misional, su razón de ser en el sistema productivo. El enunciado de propósito clave cumple con la estructura gramatical uniforme del análisis funcional.

³⁶ Ibid., P. 42

³⁷ Ibid., P. 42

³⁸ Ibid., P. 42

Tabla número 2

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
La acción fundamental de la sub área de desempeño	Los bienes y servicios que elabora la sub área de desempeño	Los requerimientos en la elaboración de los bienes o servicios que permiten evaluar el cumplimiento del propósito clave

Fuente: Guía metodológica ESAP

La lectura del propósito clave permite identificar, sin lugar a duda, la sub área de desempeño a la que corresponde.

Además de las discusiones grupales, como medios ilustrativos resultan útiles las descripciones de los sistemas productivos, vídeos, fotografías, diagramas y visitas técnicas a empresas representativas de la sub área de desempeño objeto de análisis.

2. Enunciar las funciones del primer nivel de desglose

El Equipo Técnico identifica y enuncia las funciones que desarrollan los trabajadores de la sub área de desempeño para lograr el propósito clave.

Cada FUNCIÓN es el enunciado totalizador de un conjunto de actividades laborales que realiza un grupo de personas para obtener un resultado que contribuye al logro del propósito clave de las organizaciones productivas, Las funciones se identifican respondiendo a la pregunta:
¿Qué debe hacerse para lograr el propósito clave?

Obtenido un conjunto inicial de funciones de primer nivel, el Equipo técnico debe revisarlo para agrupar funciones con base en la identificación de grandes resultados laborales propios de la sub área de desempeño.

3. Enunciar las funciones de los niveles de desglose siguientes

Cada función (función precedente) debe desglosarse en las funciones necesarias para lograrla, recurriendo siempre al análisis basado en la pregunta.

¿Qué debe hacerse para lograr la función precedente?

El proceso de desagregación continúa hasta cuando se identifican y enuncian las contribuciones Individuales, funciones que pueden ser realizadas por una persona y que pueden evaluarse para una persona, como su aporte al logro del propósito clave.

4. Verificar el Mapa Funcional

Las Normas de Competencia Laboral se elaboran teniendo como insumo básico el Mapa Funcional. Por tanto, es necesario verificar que satisface los principios y reglas del análisis funcional y que enuncia y correlaciona las funciones de los trabajadores de la sub área de desempeño, necesaria y suficiente para lograr el propósito clave.

La verificación metodológica es responsabilidad del Equipo Técnico que debe asegurarse de que el Mapa Funcional satisfaga las siguientes preguntas:

a) ¿El propósito clave identifica inequívocamente la sub área de desempeño?

b) ¿Los enunciados de las funciones tienen la estructura VERBO + OBJETO + CONDICIÓN?

- c)** ¿Los enunciados de las funciones describen desempeños laborales, es decir, los resultados que obtienen las personas?
- d)** ¿Si se logran los resultados de las funciones del primer nivel de desglose se logra el propósito clave?
- e)** ¿Todas las funciones del primer nivel de desglose son necesarias para lograr el propósito clave?
- f)** ¿Si se logran los resultados de las funciones subordinadas, se logra la función precedente?
- g)** ¿Las funciones enunciadas son necesarias para lograr la función precedente?
- h)** ¿El conjunto de contribuciones individuales permite lograr el propósito clave?

La verificación técnica se hace con Grupos de Consulta del sector productivo conformados por expertos en las funciones de la sub área de desempeño. En algunas ocasiones es necesario convocar grupos orientados específicamente a una función del primer nivel de desglose³⁹.

El asesor metodológico u otro integrante del Equipo Técnico explican:

- El proceso que se realiza para elaborar las Normas de Competencia Laboral, los avances logrados y los resultados esperados de los participantes.
- Los conceptos de sub área de desempeño, análisis funcional y funciones laborales.
- La estructura gramatical para redactar los enunciados de propósito clave y funciones: Verbo + Objeto + Condición
- Las preguntas orientadoras para identificar las funciones:

¿Qué hay que hacer para lograr el propósito clave o la función?

¿Estas funciones son suficientes para lograr la función precedente?

¿Ninguna de las funciones sobra para lograr la función precedente?

Se conforman grupos de trabajo apoyados por integrantes del Equipo Técnico, que proponen ajustes al Mapa Funcional a partir del análisis del propósito clave y la desagregación de funciones, teniendo como marco referencial los fundamentos del análisis funcional. Como estrategia de trabajo se puede utilizar “Lluvia de ideas” proponiendo verbos, objetos y condiciones para enunciar las funciones u otras modalidades de trabajo en grupo.

La dinámica del grupo de consulta indicará la necesidad de reintegrar grupos, hacer plenarias y concertar compromisos para continuar la verificación durante los

³⁹ Ibid., P. 42

días siguientes, estableciendo procedimientos para revisar el Mapa Funcional y reportar los resultados. Para las sesiones de trabajo hay que tener copias del Mapa Funcional, materiales didácticos para orientar el trabajo del grupo de consulta, tablero, papelógrafo, papel, proyector, de acuerdo con los requerimientos del Equipo Técnico y un sitio amplio y cómodo que permita la movilidad de los grupos y la realización de plenarios.

El Equipo Técnico ajusta el Mapa Funcional con base en el análisis y la valoración de los comentarios recopilados por los grupos de consulta⁴⁰..

5.4 MARCO CONCEPTUAL

Este capítulo se busca ilustrar los conceptos que se encontraran en la presente investigación, con el objeto de lograr una mayor facilidad en comprensión del contenido de los temas.

Departamento Administrativo de la Función Pública: Corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública, formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

ESAP: La ESAP Escuela Superior de Administración Pública tiene como objeto la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano⁴¹.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público⁴²..

⁴⁰ Ibid., P. 45

⁴¹ ESAP. *Escuela Superior de Administración Pública* .2013. Recuperado el 10 de MAYO de 2013, de <http://www.esap.edu.co/la-esap/que-es-la-esap.html>

⁴² ESAP, DAFP. *Departamento Administrativo de la Función Pública*.2013. Recuperado el 10 de mayo de 2013, de http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=341

Competencias Comportamentales: Competencia comportamental, es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consciente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional⁴³.

Competencias Funcionales: Se relacionan con el “Qué hacer” es decir con la especificidad del cargo y las funciones a realizar y está compuesta por criterios de desempeño, conocimientos y herramientas. Actualmente hemos definidos más de 150 competencias funcionales⁴⁴..

El análisis funcional: Es un método de análisis del mundo del empleo que intenta dar respuesta a las nuevas condiciones generadas en la producción de bienes y servicios y la actividad económica en general, referidas a los adelantos tecnológicos, la nueva forma de organización del trabajo y los requerimientos para competir en los mercados internacionales⁴⁵.

Mapa funcional: El mapa o árbol de funciones esenciales es el gráfico resultante de la aplicación de la metodología de análisis funcional, el cual describe el propósito principal o misión de una entidad o de un empleo a partir del cual desglosa las funciones claves que deben realizarse para alcanzarlo y de manera sucesiva va desagregando cada función clave en aquellas funciones principales dentro de cada una de ellas; cada función principal se desglosa en las sub funciones suficientes y necesarias que permiten su realización hasta llegar a encontrar las funciones realizadas por cada funcionario de la entidad, estas funciones de último nivel, también llamadas funciones individuales son las que se asocian con las competencias laborales⁴⁶.

Función Laboral: Una función laboral es la forma adoptada por el Sistema Normalizado de Competencia Laboral para referir las actividades laborales que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo. Las funciones laborales se utilizan con el propósito de favorecer una evaluación objetiva de la competencia, y deben estar referidas de tal manera que sea posible la identificación de los resultados esperados.

⁴³ RONDÓN HENRY SÁNCHEZ. *Inteligencia emocional, Social y Relacional*. 2011 Obtenido de <http://inteligenciaemocionalpnlt.wordpress.com/2011/11/21/inteligencia-emocional-y-los-comportamientos-comportamentales/>

⁴⁴ Ibid., P. 47.

⁴⁵ ESAP, DAFP. Op. Cit, P.46

⁴⁶ Ibid., P. 47.

Se debe tener cuidado de no confundir una función laboral con un proceso productivo, ni con los aspectos que refieren la productividad o la eficiencia de una empresa u organización.

Propósito Principal: El propósito principal de la entidad es un enunciado que identifica aquello que la entidad debe lograr. Expresa su razón de ser. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza y diferencia de otras entidades u organizaciones⁴⁷.

Funciones clave: Es el enunciado totalizador de un conjunto de actividades laborales que realiza un grupo de personas para obtener un resultado que contribuye al logro del propósito clave de las organizaciones productivas⁴⁸.

Función individual: Función realizada por una persona de manera autónoma o por varias personas que la ejecutan para realizar un mismo trabajo, está consolidada como el último nivel de desagregación del papa funcional⁴⁹.

5.3 MARCO CONTEXTUAL

La presente investigación se realiza en la Universidad de Nariño, Institución de educación superior de carácter público, la cual se encuentra ubicada en el sur occidente de Colombia, al sur oriente del departamento de Nariño y en la ciudad capital San Juan de pasto.

Como capital departamental, alberga las sedes de la Gobernación de Nariño, la Asamblea Departamental, el Tribunal del Distrito Judicial, la Fiscalía General, y en general sedes de instituciones de los organismos del Estado.

En Nariño existen 10 instituciones de educación superior y son: Universidad Cooperativa de Colombia, Universidad de Nariño, Universidad Mariana, Fundación Universitaria San Martín, Institución Universitaria Cesmag, Universidad Antonio Nariño, Universidad Nacional Abierta y a Distancia, Escuela Superior de Administración Pública, Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, Servicio Nacional de Aprendizaje,

En San Juan de Pasto departamento de Nariño, existe una Institución pública y es la Universidad de Nariño, está ubicada en la Calle 18 Cr 50 - Torobajo, PBX: (2)-7311449 ofrece treinta y siete (37) carreras de pregrado (programas) los cuales son:

⁴⁷ Ibid., P. 47.

⁴⁸ Ibid., P. 48.

⁴⁹ Ibid., P. 48.

Tabla número 3

FACULTAD	PROGRAMA
ARTES	ARQUITECTURA
	ARTES VISUALES
	DISEÑO GRAFICO
	DISEÑO INDUSTRIAL
CIENCIAS AGRICOLAS	ING. AGROFORESTAL
	ING. AGRONOMICA
	ING. AMBIENTAL
CIENCIAS DE LA SALUD	MEDICINA
	PROMOCION DE LA SALUD
CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	COMERCIO INTERNACIONAL
	ECONOMIA
	MERCADEO
	CONTADURIA PUBLICA
CIENCIAS HUMANAS	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN HUMANIDADES LENGUA CASTELLANA E INGLES
	LICENCIATURA EN FILOSOFIA Y LETRAS
	LICENCIATURA EN INGLES FRANCES
	PSICOLOGIA
	SOCIOLOGIA
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	BIOLOGIA
	FISICA
	LICENCIATURA EN INFORMATICA
	LICENCIATURA EN MATEMATICAS
	QUIMICA
CIENCIAS PECUARIAS	INGENIERIA EN PRODUCCION ACUICOLA
	MEDICINA VETERINARIA
	ZOOTECNIA
DERECHO	DERECHO
FACULTAD DE EDUCACION	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACION AMBIENTAL
	LICENCIATURA EN LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA
INGENIERIA	ING. CIVIL
	ING. SISTEMAS

	ING. ELECTRONICA
	TECNOLOGIA EN COMPUTACION
INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL

Fuente: Universidad de Nariño

Además la Universidad de Nariño cuenta con cinco extensiones ubicadas en Samaniego, Tuquerres, Tumaco, Ipiales y La Unión. La Universidad de Nariño, es reglamentada por la Ley 30 de 1992, y precisiones adicionales a la ley especial en la Ley 115 de 1994, que establecen que la Educación Superior debe ser servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.

Devolviéndonos en la línea del tiempo los orígenes de la Universidad de Nariño se remontan al año de 1712, cuando se estableció el Colegio de la Compañía de Jesús, en el mismo sitio donde hoy se encuentra la sede de la Universidad, en el centro de la ciudad (Pasto).

En las dos últimas décadas del siglo XIX el Colegio Académico es objeto de reformas impulsadas por pedagogos extranjeros y nacionales. El Colegio Académico tuvo categoría de Universidad, este privilegio fue concedido mediante decreto No. 726 de 11 de septiembre de 1889 por el presidente Holguín, y ratificado por la ordenanza No. 30 de 1894, emanada de la Asamblea Departamental del Cauca. En 1895 por una disposición de la Asamblea caucana se cambió el nombre de Colegio Académico por el de Liceo Público de Pasto. Con el comienzo de la “guerra de los mil días”, en 1899, se cerró el colegio para ser ocupado por las tropas. Sólo se reabrió al final de esta confrontación en 1903, vísperas de la creación del Departamento de Nariño.

Una vez creado el Departamento de Nariño, mediante la Ley 1, de agosto 6, de 1904, el primer gobernador, Julián Bucheli, trazó su plan de gobierno fundamentado en tres aspectos: “Administración pública eficaz y dinámica; Infraestructura vial para el despegue de la economía y Universidad en plena producción en las áreas de Ingeniería, Derecho, Filosofía y Arte”.

En la conmemoración del cincuentenario de la Universidad, 7 de noviembre de 1954, se adoptó el “Himno de la Universidad”, escrito por el doctor Alberto Quijano Guerrero, con música de don Gonzalo Rojas.

Dentro de su esquema organizativo se crearon los departamentos y se expandieron los servicios de la Facultad de Educación en la jornada nocturna. Como fruto de la demanda y del compromiso de la Universidad con la región se crearon los programas de Ingeniería Civil, Economía, Zootecnia y Artes. Con el criterio de integrar la zona andina y la Costa Pacífica, en 1986, la Universidad aprobó la creación del Programa de Ciencias del Mar en Tumaco, en la

perspectiva de formar profesionales y técnicos para la explotación racional de los recursos ictiológicos.

En la década actual, la presión por el cambio y la restructuración de los procesos académicos y administrativos se hicieron más evidentes y posibilitaron: la conformación de nuevas facultades; la diversificación de programas; la regionalización mediante el establecimiento de sedes en diferentes municipios de Nariño y Putumayo; la ampliación de la cobertura educativa; la vinculación de la Universidad mediante convenios, con instituciones nacionales e internacionales y la inserción en las redes mundiales del conocimiento. Podemos afirmar que el “Alma Mater” a través del mejoramiento permanente, impulsa con tenacidad los campos de la investigación, la docencia y proyección social, acordes con los retos que la modernidad le impone⁵⁰.

5.4 MARCO LEGAL.

La Universidad de Nariño, es una Universidad que tiene autonomía universitaria, la cual se consagra en la Constitución Política de Colombia, y mediante la cual reconoce a las Universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional⁵¹.

La constitución política de Colombia de 1991, reglamenta la contratación y vinculación de los servidores públicos, y la naturaleza de su empleo de tal forma que “Artículo 122: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”⁵². Por servidores públicos se entiende “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones

⁵⁰ ALVAREZ HOYOS, M. T., & Guerrero Vinuesa, G. L. (s.f.). *Portal Universidad de Nariño*. 2013. Recuperado de <http://WWW.udenar.edu.com/?page id=5>

⁵¹ CONGRESO DE COLOMBIA. (s.f.). *Portal del Ministerio de Educacion*. 2013. Recuperado de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86437_Archivo_pdf.pdf

⁵² Constitución Política de Colombia. (s.f.). *Alcaldia de Bogota*. 2013. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento” (Constitucion Política de Colombia). Respecto al empleo público, este se considera como “el núcleo básico de la función pública. Empleo se entiende como 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”⁵³ ..

El decreto 770 de 2005, establece que el empleo público se encuentra jerarquizado según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño en nivel Directivo, nivel Asesor, nivel profesional, nivel Técnico y nivel Asistencial⁵⁴.

En el Titulo VI de la ley 909del 2004, se refiere a la capacitación y evaluación del desempeño, la primera está enfocada en el desarrollo de habilidades, destrezas, valores y competencias en miras de propiciar el desarrollo del personal y la prestación de un buen servicio. Los programas serán diseñados por el área encargada en la Institución y presentados a la ESAP para su aprobación⁵⁵. En cuanto a la evaluación, el trabajador será evaluado de acuerdo a criterios preestablecidos según su comportamiento y cumplimiento de metas las cuales serán el marco de referencia para determinar los instrumentos de evaluación necesarios. La evaluación se realizara 2 veces al año con un resultado anual definitivo, el cual determinará el real desempeño del trabajador.

En este orden de ideas, es importante mencionar el desarrollo de un estatuto general para la Universidad de Nariño, el cual involucra los aspectos concernientes a la naturaleza jurídica, misión, principios generales, objetivos, domicilio y modalidades educativas dentro de la Universidad, con relación a los anteriores elementos en el proyecto de acuerdo estatuto general, se afirma que

“La Universidad de Nariño es un ente autónomo, de carácter oficial y de régimen especial, de orden departamental, creado mediante Decreto 049 del 7 de noviembre de 1904; con gobierno propio y capacidad para organizarse, designar sus propias autoridades, dictar sus normas y reglamentos de conformidad con la Constitución Política; con patrimonio y rentas propias provenientes del Estado⁵⁶” ,

⁵³ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (s.f.). *Senado de la Republica de Colombia*. 2013.

Recuperado de

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2004/ley_0909_2004.html

⁵⁴ Ibid., P. 52.

⁵⁵ Ibid., P. 52.

⁵⁶ Universidad de Nariño. (s.f.). *Portal Universidad de Nariño*. 2013. Recuperado de

<http://reforma.udenar.edu.co/wp-content/uploads/2011/08/proyecto-final-estatuto-general-1.pdf>

Por otro lado, para el desarrollo de la presente investigación es importante tener en cuenta el estatuto del personal administrativo, creado en el año de 1990, el cual no se ha visto modificado de acuerdo a las necesidades actuales de la Universidad de Nariño, y su creación antecede a la promulgación de la ley 909 de 2004, motivo por el cual necesita que se le realice un estudio igual al realizado con estatuto general, el mencionado estatuto del personal administrativo en el artículo 101 hace referencia en que “el personal administrativo de la Universidad de Nariño, como estamento de la comunidad universitaria e integrante de la comunidad educativa, lo integran las siguientes categorías:

- Libre Nombramiento y remoción.
- Carrera Administrativa.
- Trabajadores Oficiales⁵⁷.

Además las instituciones de carácter público como la Universidad de Nariño, tienen el deber de impulsar algunos de los procesos que ayuden con la idea del estado de modernización de éste, con lo cual se busca mayor eficiencia y calidad en todas las entidades públicas de Colombia.

En cuanto a las competencias y su regulación, se tiene que tener en cuenta uno de los referentes más importantes que el estado ha determinado en el decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

En el artículo número dos, del mencionado decreto se da una denominación a las competencias laborales; Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público⁵⁸.

En el artículo número 7 del decreto 2539, se mencionan las competencias necesarias para todos los servidores públicos, dichas competencias se anexan en el presente documento. **(Ver Anexo 1)**

Por otro lado es preciso mencionar el referente legal en el que se encuentra situado el proceso de análisis funcional y mapa funcional como parte de los procesos para la mejora en el desempeño de los servidores públicos, especialmente desde las capacidades, calidades y competencias para una eficiente prestación de los servicios públicos que son responsabilidad del Estado

⁵⁷ Ibid., P. 54.

⁵⁸ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Op. Cit, P.31

Colombiano, con un propósito general: el de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP elaboró una guía metodológica para la identificación y estandarización de las competencias laborales para los empleos públicos colombianos. Teniendo en cuenta su sustento en la ley 909 de septiembre de 2004. La cual hace referencia a Ley de Empleo Público. La carrera administrativa y la Gerencia Pública, y Conjuntamente sus decretos reglamentarios y demás normativas que le suceden⁵⁹.

Artículo 19. Parágrafo Único. La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, liderará los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, apoyada en metodologías reconocidas⁶⁰.

Los resultados de las mismas permitirán al Gobierno Nacional establecer los requisitos de formación académica y ocupacional de los cargos. El Gobierno Nacional designará el organismo competente para la normalización, acreditación y certificación de las competencias laborales en el sector público⁶¹.

Decreto 770 del 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004⁶².

Artículo 12. Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal⁶³.

Por lo que se debe tener en cuenta el Decreto 2489 del 2006. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones⁶⁴.

De igual forma es de importancia destacar el cumplimiento del decreto 2772 del 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los

⁵⁹ Ibid., P. 53.

⁶⁰ Ibid., P. 54

⁶¹ Ibid., P. 54

⁶² Ibid., P. 54

⁶³ Ibid., P. 54

⁶⁴ Ibid., P. 54.

distintos empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

6 ASPECTOS METODOLOGICOS.

6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Según Carlos Méndez en su libro de metodología de la investigación, este estudio se basa en el análisis descriptivo, propositivo ya que se pretende describir una situación, a la cual se llegará con el análisis de los diferentes componentes del mapa funcional, analizando los diversos aspectos, dimensiones o componentes del mismo, y finalmente generar una propuesta de mapa funcional; cabe destacar que este proyecto cuenta con un considerable conocimiento del tema y de información necesaria suministrada por la universidad y el proyecto de rediseño organizacional.

6.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN.

La principal fuente de información para esta investigación es de tipo secundaria interna, obtenida del proyecto de Rediseño Organizacional de la Universidad de Nariño.

Además se analizara la información consignada en la Propuesta de Estatuto General, Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño 2008-2020 “Pensar la Universidad y la Región”.

De igual forma, se requiere de información secundaria externa, sobre todos los aspectos metodológicos de los temas de Gestión por Competencias, Gestión por Resultados, Análisis Funcional y Mapa Funcional.

6.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

El método de investigación que se utilizaran en esta investigación es el método de revisión y análisis documental, puesto que el principal insumo de información radica en el proyecto de rediseño organizacional.

En este sentido, tanto la entrevista realizada por el proyecto de Rediseño Organizacional, la información de la Universidad de Nariño, y la información recopilada para este tema de fuentes como la Escuela Superior de Administración Pública, son elementos fundamentales en el proceso investigativo.

6.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para realizar la presente investigación se partió con la premisa de que una gran fuente de información sería la recopilada en el proyecto de rediseño organizacional, de donde se ha tomado la base de datos del proceso de levantamiento de cargas de aproximadamente 720 puestos de trabajo del área administrativa de la Universidad de Nariño, conseguida mediante una entrevista que involucró 11 ítems que comprenden: Datos personales, identificación del cargo, misión del cargo, misión del área, descripción de las funciones, competencias y grado de dominio para las actividades, clima organizacional, estructura y organización, procesos y procedimientos y necesidades de capacitación y/o formación.

De dicha entrevista en esta investigación se revisara y analizara la información de los siguientes ítems:

- Identificación del cargo (Ítem N°2)
- Misión del cargo (Ítem N° 3)
- Misión del área (Ítem N° 4)
- Descripción de funciones (Ítem N°5)
- Competencias (Ítem N°7)
- Estructura organizacional (Ítem N° 9)
- Procesos y procedimientos (Ítem N° 10) **(ver anexo No 2)**

La información generada del proyecto de Rediseño Organizacional y demás información obtenida de la Universidad de Nariño tendrá un tratamiento como se presentará a continuación:

- Recopilación y análisis de la información obtenida del proyecto de Rediseño Organizacional, como también la información obtenida por parte de la Universidad de Nariño.
- Análisis de la información específica de los temas a tratar en la investigación (gestión por competencias y metodología del mapa funcional)
- Investigar y analizar la información consignada en el estatuto general de la Universidad de Nariño, Plan de desarrollo 2008-2020, Proyecto Educativo Institucional entre otros.
- Establecer el propósito principal de la Universidad de Nariño.
- Identificar las funciones idóneas para cada nivel de desagregación del mapa funcional por competencias.
- Descripción de las funciones de los diferentes niveles de desagregación.

- Estructuración de las funciones en el gráfico general del mapa funcional por competencias.
- Descripción de las competencias funcionales de cada cargo de la universidad de Nariño.
- Elaboración de un plan operativo de implementación del mapa funcional por competencias.
- Elaboración de la propuesta final de trabajo de grado.

Cabe resaltar que para dichas actividades se requiere el uso de herramientas informáticas pertinentes para el buen manejo de la información como software ofimático (Word, Excel, Power Point entre otros).

6.5 OBJETO DE INVESTIGACIÓN.

Para esta investigación se optara por seleccionar el estudio de casos, donde se revisara y analizar la información de los cargos de la universidad de Nariño, información recopilada mediante el proyecto de rediseño organizacional, la cual se tendrá en cuenta para la elaboración del mapa funcional por competencias para los cargos de la Universidad de Nariño.

7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La presente investigación tiene como integrantes, a dos investigadores, un asesor general, y la participación de dos jurados.

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla número 4																																								
METAS	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Generación de la idea de investigación para construir el anteproyecto del trabajo de investigación como opción de trabajo de grado																																								
Investigación preliminar sobre el tema de investigación																																								
Análisis de la información preliminar y asesorías con el director																																								
Recopilación y análisis de la información del proyecto de Rediseño Organizacional y de la Universidad de Nariño																																								
Presentación preliminar del anteproyecto ante comité curricular																																								
Correcciones propuestas por parte del docente asesor y realizadas al proyecto de grado																																								
Elaboración y Legalización del proyecto de investigación final como opción de grado																																								
sustentación del proyecto de grado																																								

Fuente: ésta investigación

7.2 PRESUPUESTO

Tabla número 5

METAS	Gastos Logísticos	Gastos de trabajo de campo	Gastos informáticos y procesamiento de datos	Gastos de edición final	Gastos Administrativos
Meta 1	\$ 50.000		\$ 40.000		
Meta 2	\$ 40.000	\$ 60.000	\$ 30.000		
Meta 3	\$ 100.000		\$ 60.000		
Meta 4	\$ 200.000		\$ 60.000		
Meta 5	\$ 30.000		\$ 40.000	\$ 50.000	
Meta 6	\$ 50.000		\$ 30.000		
Meta 7	\$ 40.000		\$ 20.000	\$ 80.000	\$ 400.000
Meta 8	\$ 200.000			\$ 40.000	
Valor Parcial	\$ 710.000	\$ 60.000	\$ 280.000	\$ 170.000	\$ 400.000
Total	\$ 1.620.000				

Fuente: ésta investigación

8 UNIVERSIDAD DE NARIÑO UN ACERCAMIENTO A LA ACTUALIDAD INSTITUCIONAL

8.1 PRESENTACION DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Los orígenes de la Universidad de Nariño se remontan al año de 1712, cuando se estableció el Colegio de la Compañía de Jesús. Gracias a numerosas campañas y donaciones de la comunidad, se construyó el colegio en el mismo sitio donde hoy se encuentra la sede de la Universidad, en el centro de la ciudad de Pasto. A lo largo de la historia el Colegio recibió diferentes nombres, según sus benefactores o las circunstancias de la época, así: Real Colegio Seminario (1791), Colegio Provincial (1827), Colegio de San Agustín (1832), Colegio Académico (1850). En 1822 el Colegio se vio envuelto en conflicto por su posición en defensa de España y fue convertido en un cuartel militar. En 1889 el Colegio Académico tuvo categoría de Universidad, privilegio que le fue concedido por el presidente Holguín; y en 1895 por una disposición de la Asamblea del Cauca se le cambió el nombre por el de Liceo Público de Pasto. Con el comienzo de la Guerra de los Mil Días, en 1899, se cerró el colegio al ser ocupado por las tropas y los estudiantes se alistaron en sus respectivos bandos. Sólo se reabrió al final de esta confrontación en 1903, vísperas de la creación del Departamento de Nariño.

Por Decreto No. 049 del 7 de noviembre de 1904, se fundó la Universidad de Nariño en la capital del departamento para impartir instrucción Secundaria y Profesional. Se estableció la autonomía de la Universidad, se declaró la validez de los títulos, se señaló el pensum que debía adoptarse en cada una de las Facultades y se inventariaron los bienes y rentas del establecimiento. El 20 de noviembre de 1905, quedó establecida la Universidad con las Facultades de Derecho y Ciencias Políticas, Matemáticas e Ingeniería y la clase de Comercio. Se destaca el papel jugado por la Facultad de Matemáticas e Ingeniería en el trazado de nuevos caminos en el departamento, en especial la vía hacia la Costa Pacífica, trabajo en el que participaron profesores y estudiantes.

La Facultad de Matemáticas e Ingeniería fue suspendida en 1910, cuando Julián Buchelli terminó su período como Gobernador. En 1920 se establece nuevamente; perduró dos años con muchas dificultades para conseguir profesores. En 1926, el rector Ángel Martínez puso de nuevo en funcionamiento la Facultad hasta 1932, cuando se clausuró con ocasión de la visita del Ministro de Educación. En 1935 se decidió incorporar la Escuela de Artes y Oficios del Departamento a la Universidad. En 1937, la Escuela de Artes y Oficios se transformó en Instituto para la enseñanza del arte, con secciones de música y pintura. Este fue cerrado en la década del 60, para fortalecer las Facultades de Agronomía y Educación. Termina así la primera etapa histórica de la Universidad (1904-1939). La segunda etapa

transcurre entre 1940 y 1959. Es un período de consolidación, en el que la Universidad contribuyó al desarrollo de la educación a través de la Facultad de Derecho, los liceos de Bachillerato y la Escuela de Música y Pintura.

A partir de la década del sesenta, se produjo un avance hacia la modernización y el mejoramiento de los servicios existentes. El Instituto Tecnológico Agrícola, con dos secciones, la Facultad de Agronomía y la Escuela Técnica Superior de Agricultura, y la Facultad de Educación, fueron las nuevas unidades académicas creadas para el servicio de la comunidad sureña del país. En la década del 70 y dentro de nuevo esquema organizativo se crearon los departamentos y se expandieron los servicios de la Facultad de Educación, en la jornada nocturna. Como fruto de la demanda y del compromiso de la Universidad con la región, se crearon los programas de Ingeniería Civil, Economía, Zootecnia y Artes.

Con el criterio de integrar la Zona Andina y la Costa Pacífica, la Universidad aprobó en 1986 la creación del Programa de Ciencias del Mar en Tumaco, con la perspectiva de formar profesionales y técnicos para la explotación racional de los recursos ictiológicos. En la década actual, al comienzo del nuevo siglo, la presión por el cambio y la reestructuración de los procesos académicos y administrativos se hicieron más evidentes y posibilitaron la conformación de nuevas facultades; la diversificación de programas; la regionalización mediante el establecimiento de extensiones en diferentes municipios de Nariño; la ampliación de la cobertura educativa, y la vinculación de la Universidad mediante convenios con instituciones nacionales e internacionales y la inserción en las redes mundiales del conocimiento. Al llegar la Universidad a sus 100 años de existencia, se puede afirmar que el Alma Máter a través del mejoramiento permanente, impulsa los campos de la investigación, la docencia y proyección social, acordes con los retos que la modernidad le impone⁶⁵.

Teniendo en cuenta que el presente proyecto se desarrolla en la universidad de Nariño es preciso conocer de ante mano tanto la misión como la visión las cuales se muestran a continuación.

MISION.

La universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región del sur de Colombia, forma seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo.

⁶⁵ Universidad de Nariño. Portal Universidad de Nariño. 2013. Obtenido de http://www.udenar.edu.co/?page_id=5

VISIÓN.

La universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

ESTRUCTURA.

La universidad de Nariño está actualmente ordenada por procesos y su estructura administrativa se representa de la siguiente manera.



Fuente: Archivos de Planeación

La estructura organizacional de la Universidad de Nariño conforma la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo, por niveles jerárquicos, con lo cual se pretende plasmar la disposición interna y formal de toda la universidad, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

La Universidad de Nariño cuenta con un organigrama general vertical, el cual contiene información representativa de la organización determinando los niveles jerárquicos de todas las unidades administrativas de la organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

Se presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del Consejo Superior, desagregando los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada, siguiendo con la Rectoría. Las unidades se expresan a través de rectángulos, ligados por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad a las unidades o puestos dependientes o subordinadas, y así sucesivamente en todos los niveles.

Las relaciones entre unidades se representan por líneas, y el tipo de ellas depende del tipo de relaciones que tiene cada uno de los órganos en cada uno de los niveles de la estructura administrativa.

Las relaciones de autoridad se manejan con *relación lineal*, establece una relación de subordinación entre el superior y sus colaboradores de forma unívoca y directa. Así mismo se manejan Relación de asesoría (Línea staff), en la cual entre dependencias se brindan información técnica o conocimientos especializados.

El organigrama vertical tiene forma de pirámide. Adicionalmente, cabe considerar ciertas particularidades, tales como:

Jerarquía Institucional: El máximo puesto jerárquico es decir el Consejo Superior se ubica en el vértice superior de la pirámide, y los siguientes descienden en jerarquía hasta la base. Este nivel superior se encuentra determinado por el marco jurídico.

Unidades Staff: en el nivel superior se presentan unidades staff que cumplen competencias asesoras principalmente a la alta jerarquía, pero también al resto de la organización.

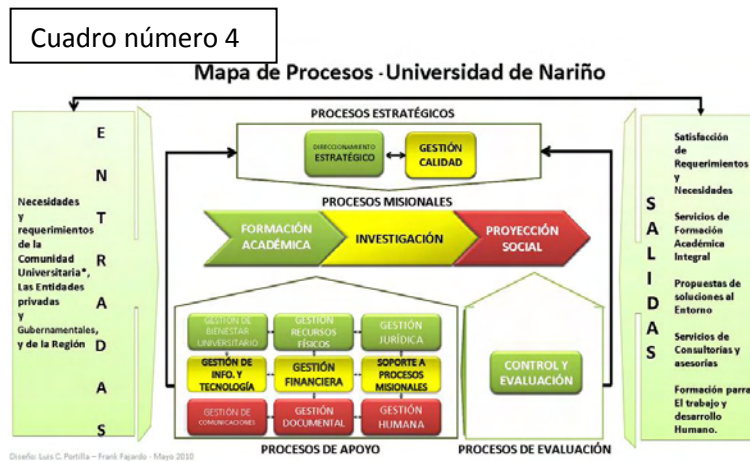
En la universidad se exige el cumplimiento responsable de los deberes que se asignan, este elemento es de suma importancia ya que la responsabilidad en la ejecución de un trabajo, debe estar acompañada de la autoridad para controlar y dirigir los medios para realizarlo, así que este factor está desarrollado según el nivel jerárquico a través de la Autoridad formal.

El organigrama de la universidad constituye una fuente de consulta oficial, le sirve a toda la comunidad universitaria y en general para obtener una imagen formal y de conocimiento general de la organización, ya que brinda información sobre división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad,

relaciones de dependencia de coordinación, canales formales de comunicación, la naturaleza lineal o staff de las unidades, entre otros.

Adicionalmente se emplean como instrumento de información para los funcionarios de la institución, ya que les permite ver la posición relativa que ocupan, la relación que tienen con el resto de la estructura.

La universidad de Nariño, dentro de las iniciativas que adelanta de mejoramiento continuo, ha establecido mejores estándares de calidad, certificase y acreditándose, desarrollando un mapa de procesos que corresponde a la vinculación de todas las dependencias que forman la institución de la siguiente manera:



Fuente: "mapa de procesos", SIGC, 2010

Finamente es preciso anotar que la Universidad de Nariño en el año 2006 inicia un proceso de mejoramiento encabezado por el director Guillermo Viveros, en pro de alcanzar un mayor desarrollo enfocado en la calidad y la competitividad, pero dos años más tarde, gracias al surgimiento del Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño 2008-2020 “Pensar la Universidad y la Región” se comienza a trabajar en el programa de Direccinamiento Estratégico, sub programa Capacidad Directiva, el cual tiene como propósito “implementar una administración eficaz, eficiente, efectiva y transparente a través de la descentralización de la función académica, la administrativa y financiera, para el mejoramiento de todos los procesos con el fin de cumplir la misión de docencia, investigación y proyección social”⁶⁶, comienza el arduo trabajo para la implementación del “Sistema Integrado de Gestión de Calidad” apoyados en la Ley 872 del año 2003 y reglamentado por el Decreto Nacional 4110 del 2004, mediante el cual se obliga a las entidades del estado a crear el “Sistema Integrado de Gestión de Calidad” Las entidades obligadas en virtud del presente acuerdo tendrán como fecha máxima para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004 o norma que la modifique o sustituya, hasta el

⁶⁶ Universidad de Nariño. Op. Cit, P.23

8 de junio de 2010.de forma continua a través del sistema integrado de gestión de calidad, para ello a finales del año 2008, el doctor Silvio Sánchez Fajardo Rector de la Universidad de Nariño en calidad de representante legal, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Universidad , manifiestan el interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, y la NTC ISO/ IEC 17025: 2005 por la cual se establece los requisitos generales de competencia de laboratorios de ensayo y calibración.

De igual manera en este periodo administrativo el sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo de Control Interno que se adoptaron, se constituirían en un instrumento de servicio que permitiría el cumplimiento de los objetivos fijados por la universidad, en desarrollo de sus procesos misionales y el mejoramiento de la gestión educativa, así como la cualificación del ejercicio de la calidad y del Control Interno.

De esta forma. dentro del proceso de mejoramiento continuo que se viene adelantando en la institución, se convoca a todos los servidores públicos del alma mater, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que estos instrumentos se conviertan en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión, Visión y los Objetivos institucionales de la Universidad de Nariño, conforme a lo consignado después del proceso de construcción participativa del Plan de Desarrollo 2008-2020 "Pensar la Universidad y la Región".

8.2 DESCRIPCIÓN PROYECTO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Teniendo como premisa los anteriores aspectos de la Universidad de Nariño, es pertinente realizar una breve descripción de los factores más importantes del proyecto de Rediseño Organizacional, el cual surgió como una iniciativa del docente especialista Carlos Arturo Ramírez Gómez, y fue aprobado por el señor Rector; Dr.José Edmundo Calvache López mediante la resolución numero 0632de Marzo 08 del año 2012.

El proyecto de Rediseño Organizacional, surgió para dar cumplimiento a lo establecido en el programa de "Capacidad Directiva", sub programa "Diseño Organizacional y Administrativo, Proyectos y/o Actividades" consignado en el Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño 2008-2020 "Pensar la Universidad y la Región" buscaba entre otras cosas, obtener un diagnóstico general de la Universidad de Nariño a través de la realización de una entrevista (**Ver Anexo 2**). con la cual se pudieron determinar algunos factores importantes y claves para establecer futuras investigaciones en el área de talento humano de la Universidad, además, dichas encuestas se realizaron en 94 dependencias de la institución, incluyendo a las facultades y departamentos gracias al personal docente

administrativo con el cual cuentan, logrando abordar a la totalidad de las dependencias.

Bajo esta iniciativa se logró colocar un precedente para la institución, ya que fue la primera vez que se realizó un proyecto de tal envergadura, el proyecto contó con la participación de alrededor de 700 funcionarios del área administrativa bajo la calidad de entrevistados, cada una de las entrevistas fue realizada en cada puesto de trabajo, y bajo la guía de uno de los miembros del equipo consultor, por lo cual fue necesario contar con un grupo de especialistas en diferentes campos, que fueran capaces de cumplir con los objetivos establecidos por el proyecto

el proyecto contó con un equipo de trabajo especializado para cada uno de los aspectos importantes de la siguiente manera;

Tabla número 6

EQUIPO CONSULTOR	
CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	CARLOS ARTURO RAMIREZ G.
ASESOR Y COORDINADOR TECNICO	ELENA QUIÑONEZ
ASESOR EN TALENTO HUMANO	HUMBERTO PALACIOS
ESPECIALISTAS	
FINANZAS	HERNANDO MENESES
CALIDAD	ANGELICA INSUASTY
PRESTACIONES	PATRICIA ENRIQUEZ
	HERNANDO MENESES
PSICOLOGO ORGANIZACIONAL	ANDREA TELLEZ
ABOGADO LABORALISTA	RODRIGO YEPEZ
SISTEMAS	MARIO JOJOA
COMUNICACIONES	CAROLINA REVELO
LIQUIDACION DE NÓMINAS	ESPERANZA BRAVO GARRETA
PRACTICANTES MONITORES	MARIA FERNANDA RÓMAN
	DANILO ANTONIO BENAVIDES
	DANIEL ESTEBAN INSUASTY
	PAOLA FUERTES
	CATHERINE REALPE
	MADELEYNE VALENCIA
	STEVEN VARGAS URBANO

PASANTES	MARIA FERNANDA RÓMAN
	DANIEL ESTEBAN INSUASTY
	PAOLA FUERTES
	CATHERINE REALPE
	JHONY CHACON SOTELO

Fuente: proyecto "Rediseño Organizacional"

Posterior al levantamiento de la información en cada uno de los puestos de trabajo, comenzó el proceso de sistematización de la información, seguido de la depuración de la información, revisión por parte de los funcionarios, aprobación de la información por parte de los jefes de dependencia, y realización de propuestas. Con cada uno de los pasos antes mencionados, se pudo obtener información confiable, y participación activa de los funcionarios de la Universidad, conllevando a que se realice el primer avance de productos, entre los cuales se encontraban;

Cuadro número 5



Fuente: proyecto "Rediseño Organizacional"

Buscando siempre la mejora, se realizó finalmente un ajuste a las propuestas, teniendo en cuenta la actualidad institucional y los cambios realizados en las entrevistas por parte de los funcionarios, lo cual llevo a la entrega del segundo informe, en el cual se entregaron las propuestas anteriormente mencionadas con las respectivas correcciones más tres documentos elaborados por el asesor

Humberto Palacios y un documento elaborado por el asesor financiero Hernando Meneses.

En el último informe realizado por los asesores se entregaron los siguientes productos;



Fuente: proyecto "Rediseño Organizacional"

Además cabe resaltar que el proyecto de Rediseño Organizacional de la Universidad de Nariño, es un proyecto que busca que la institución mejore en los diferentes aspectos administrativos, que han salido a la luz gracias a la ardua labor efectuada en cada uno de los puestos de trabajo, como es el ejemplo del exceso de trámites y la centralización.

Es preciso mencionar que gracias al surgimiento del proyecto, se logró encaminar a la Universidad de Nariño hacia un nuevo punto en donde no solamente prima el bienestar de los estudiantes y docentes, sino también el bienestar del personal administrativo.

8.3 RELACION ENTRE LA ACADEMIA Y LA ADMINISTRACION

La universidad de Nariño es una Institución de carácter autónomo que tiene como propósito principal formar seres humanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y el conocimiento y para el cumplimiento de esta labor requiere de la contribución individual que hace cada uno de los funcionarios desde las diferentes áreas administrativas, quienes cumplen un trabajo en el cual desarrollan sus conocimientos, habilidades, destrezas, valores y aptitudes.

De esta manera, la academia se nutre de la administración para cumplir con sus objetivos, razón por la cual es de imperiosa necesidad, el establecimiento de una administración que esté al servicio de la academia.

El Plan de Desarrollo de la Universidad de Nariño 2008-2020, subprograma: Diseño Organizacional y Administrativo Proyectos y/o Actividades, menciona el diseño de una estructura orgánica, sinérgica y flexible que responda a criterios de descentralización y a los requerimientos de las funciones misionales de la Universidad.

Existen universidades que cuentan con excelentes estructuras organizacionales pero no existen buenos administradores y también existe lo contrario, un excelente equipo líder pero con una estructura organizacional que no promueve cambios. Lo ideal es lograr la coherencia entre esos dos componentes.

En este orden de ideas, la gestión administrativa requiere una modernización que permita agilizar los procedimientos al interior de las diferentes dependencias y con ello minimizar la tramitología y la demora en el cumplimiento de ciertas actividades y tareas que impiden que la administración le sirva a la academia.

El proyecto Rediseño Organizacional ha planteado el desarrollo de los siguientes componentes:

1. Lograr una interacción adecuada en términos de eficiencia, eficacia y efectividad entre la academia y la administración, en el marco del Plan de Desarrollo de la Universidad y en el marco de los lineamientos académicos.
2. Los procesos se encuentran divididos en las instancias académicas y administrativas y no se debe seguir pensando en esa división.
3. Lograr la adecuación en términos de eficiencia, eficacia y efectividad funcionales entre el nivel de operaciones que ha alcanzado la Universidad y la estructura y el diseño que debe tener para funcionar eficientemente.
4. Sistema integrado de gestión de calidad: La Universidad ha adelantado un proceso en términos de calidad pero es necesario actualizar procedimientos, muchos funcionarios aún no dominan el tema porque desconocen en qué

proceso están ubicados y cuáles son los procedimientos a su cargo, la idea es de cara al sistema integrado de gestión de calidad, entrar en una nueva fase que realmente entre a funcionar y se implemente, en función de la gestión por procesos.

5. Plan de desarrollo 2008-2020: El proyecto Rediseño Organizacional obedece a los ejes del plan de desarrollo. Actualmente existe una ruptura entre lo que la Universidad planificó y lo que está ejecutando, el proyecto considera necesario revisar y ajustar el plan estratégico para lograr una consistencia entre el plan de desarrollo, los marcos académicos y el diseño organizacional.

En este orden de ideas, es importante enfatizar en algunos aspectos de relevante importancia que permiten tener una visión amplia de la problemática detectada en el estudio técnico del proyecto Rediseño Organizacional:

Antecedentes:

El rediseño organizacional ha sido una iniciativa que ha venido desde hace muchos años atrás en la Universidad, dado que si se revisan los antecedentes históricos frente al proceso organizacional en la Universidad, nos podemos dar cuenta que tenemos una Universidad de 1992, es decir, existe una planta de personal desde esa fecha y que no obedece a la realidad actual de la Institución. En el año 1997 se hizo un intento para adaptar la planta de personal, de conformidad con lo estipulado en la Ley 30 de 1992, a través de la cual se dan algunas estructuras muy genéricas de cómo estructurar la Universidad, especialmente a través de sus cuerpos colegiados y la Universidad asumió todos esos componentes.

Desafortunadamente la Universidad de Nariño no ha aprovechado los beneficios que le otorga el concepto de autonomía universitaria, que sirve para auto regularse, es decir, para expedir sus propias normas, estatutos y para darse su propia forma de actuar y de hacer las cosas, siempre y cuando no se aparte de la ley y sobre todo, de los principios constitucionales.

La Universidad ha tratado en varios momentos de generar una estructura diferente teniendo en cuenta que la realidad que vive también es diferente. Es así como en el año 2004, se hizo un ejercicio para tratar de tener una planta de personal óptima para la Universidad de Nariño teniendo en cuenta su nueva realidad. En ese sentido, se elaboró en la Oficina de Planeación y Desarrollo un documento en el que se dieron unos lineamientos de la estructuración de facultades pero a nivel de personal, no a nivel de su funcionamiento colectivo ni de su articulación con la Universidad.

Este concepto fracasó porque la siguiente etapa conllevaba el proceso de pruebas de conocimientos, selección, entrevistas, etc., para el personal, las cuales debían realizarse para desarrollar un sistema de vinculación de personal, el proceso

fracasa porque por parte del Sindicato de Trabajadores, se solicitó que los concursos se hicieran de manera interna, es decir, no existió esencialmente una voluntad política.

La Universidad de Nariño a través del tiempo ha trabajado el diseño organizacional a espaldas de la realidad académica, investigativa y de proyección social, lo que ha desencadenado una problemática que es evidente y que requiere de soluciones inmediatas.

Dicha problemática se resume en los siguientes aspectos:

- **Desorganización administrativa:**

Al no existir políticas claras, manuales de funciones desactualizados, procedimientos sin documentar, etc., es evidente que no puede existir una coherencia entre lo que se debe hacer y lo que realmente se hace, situación que conlleva al caos y al desorden al interior de las dependencias, puesto que los funcionarios no tienen la suficiente claridad en cuanto a las funciones que realmente deben cumplir en sus puestos de trabajo.

Así las cosas, la administración no puede prestar un buen servicio a sus grupos de interés y en especial, a la academia que busca encontrar en ella un medio fluido y ágil para cumplir con sus metas en los plazos establecidos.

- **Ambigüedad en la normatividad:**

La eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos debe ir de la mano de la norma, de allí la importancia de que la promulgación y aplicación de normas en la Universidad de Nariño garantice la claridad, integralidad y equidad a la hora de su aplicación. Esto permitirá a los funcionarios contar con los suficientes elementos de juicio para soportar las decisiones y conceptos que emitan en el cumplimiento de sus funciones y a la alta dirección la certeza de que los procesos se cumplen estrictamente y sin el riesgo de infringir la ley.

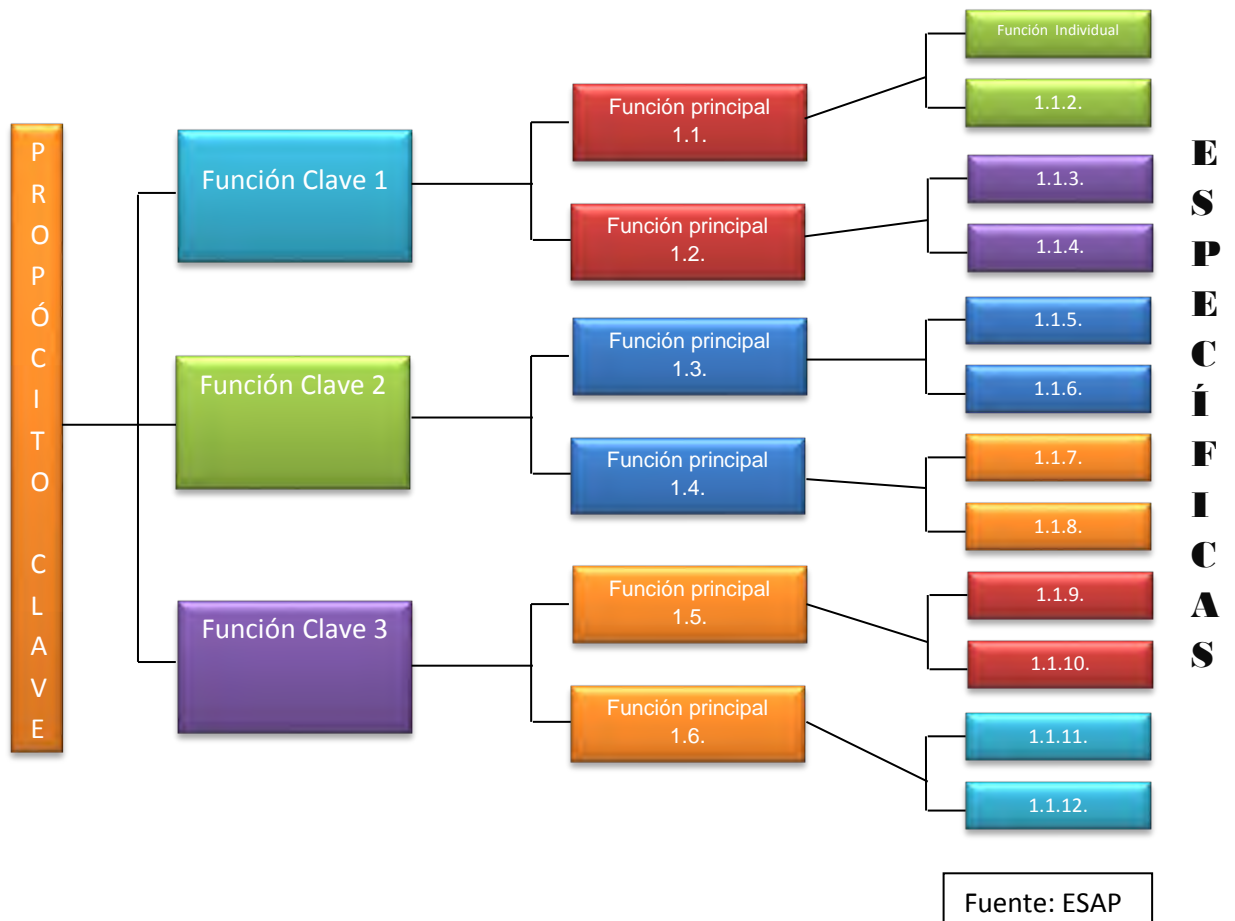
- **División entre la gestión del talento humano académico y administrativo.**

La gestión del talento humano en la Universidad de Nariño debe realizarse desde una sola área, actualmente los procesos de selección, vinculación e inducción para el personal docente se manejan desde la Vicerrectoría Académica y la División de Talento Humano se encarga únicamente del personal administrativo. Es necesario unificar este proceso con el fin de garantizar una gestión administrativa integral y dinámica en cuanto al talento humano.

9 MAPA FUNCIONAL POR COMPETENCIAS PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESQUEMA GENERAL DEL MAPA FUNCIONAL

Cuadro Número 7



Es fundamental que para el desarrollo de este capítulo, se comience identificando la misión con la cual cuenta la institución la cual se muestra a continuación; La Universidad de Nariño desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región sur de Colombia, forma seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y el conocimiento, con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo.

De la anterior definición de misión, se obtiene el propósito principal.

Cuadro número 8

Formar integralmente seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y el conocimiento a través de los diferentes programas, niveles y modalidades de educación superior, de conformidad con lo establecido en la ley 30 de 1992.

Fuente: Universidad de Nariño

El propósito principal comprende los aspectos vitales de la misión de la Universidad de Nariño que vislumbran la razón de ser de esta institución, y que recaen principalmente en la formación de seres humanos, característica que involucra una formación ética, unos principios y unos valores fundamentales, de igual manera busca formar ciudadanos que sean capaces de establecer relaciones sociales idóneas asumiendo a cabalidad sus derechos y a la vez obligaciones personales, inalienables legalmente reconocidas en su ciudadanía bajo el principio formal de igualdad; y finalmente busca formar profesionales, donde dicha calificación no sólo está vinculada a los conocimientos o al título habilitante, sino que también puede hacer referencia al compromiso, la ética y la excelencia en el desarrollo de las actividades laborales o de otro tipo dentro de la sociedad, todo lo anterior con base en el modelo de educación y gestión por competencias que procura esta Institución.

Cuadro número 9

Formar integralmente seres humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y el conocimiento a través de los diferentes programas, niveles y modalidades de educación superior, de conformidad con lo establecido en la ley 30 de 1992.

Fuente: ésta investigación

Para el establecimiento de las funciones claves que consolidan el primer nivel de desagregación del papa funcional, es preciso responder a la pregunta, ¿Qué debe hacerse para lograr el propósito principal?; para una visión más completa de los diversos niveles de desagregación se desarrollará el mapa funcional de forma particionada que comprenderá cada uno de los diferentes procesos que posee la Universidad.

A continuación se indicará cada una de las desagregaciones realizadas en el mapa funcional, las cuales se encuentran agrupadas por los procesos con los que cuenta actualmente la Universidad de Nariño.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

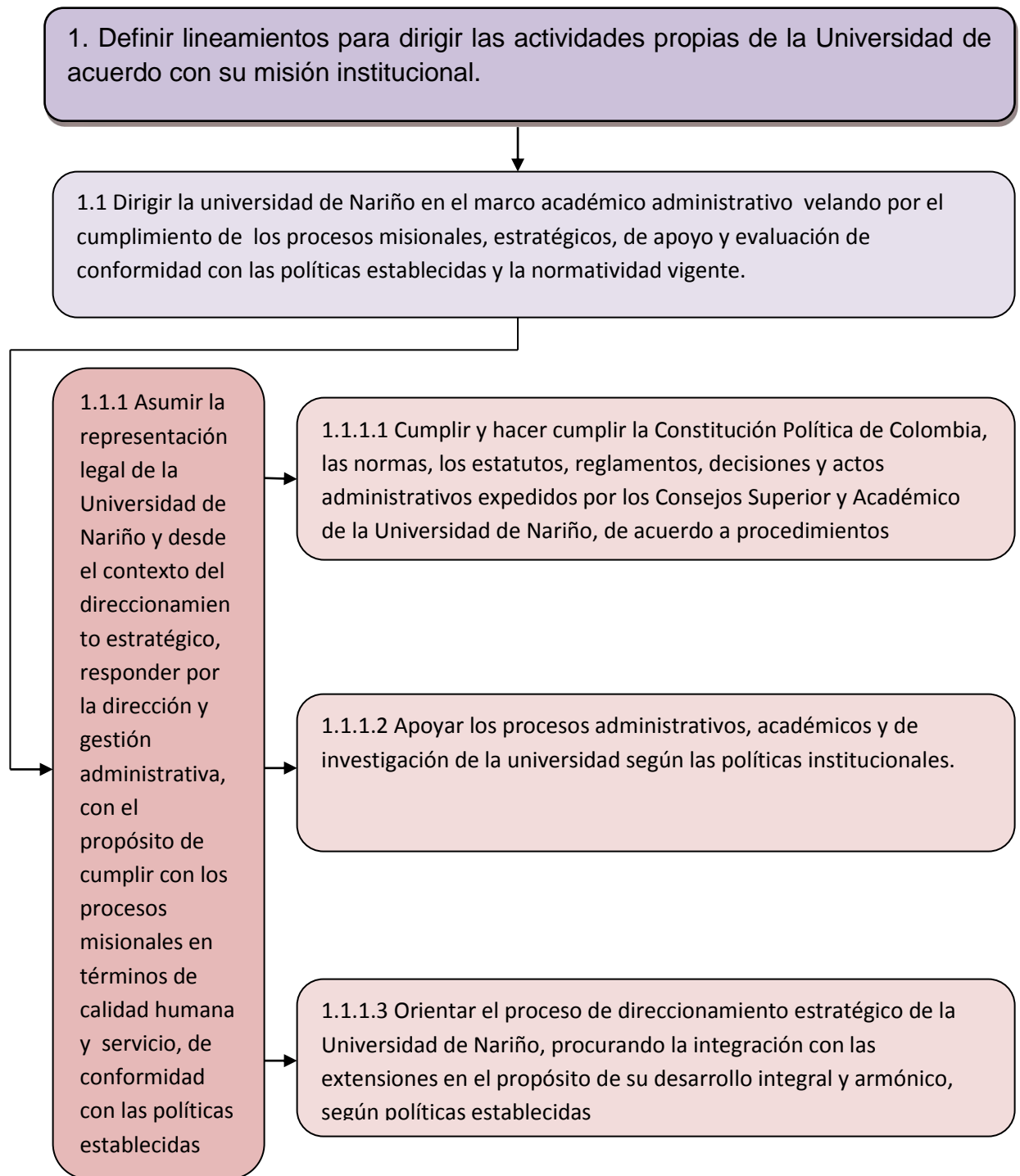


Tabla número 7

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Rector
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. b) Gerencia pública. c) Ley 30 de 1992. d) Ley 152 de 1994, sobre planes de desarrollo. e) Proyecto Educativo Institucional. f) Modelos, metodología, técnicas y herramientas sobre elaboración de planes, programas y proyectos en el área administrativa y organizacional. g) Sistema de administración y gestión del talento humano. h) Sistema de gestión de calidad: NTCGP 1000:2009 y MECI 1000-2005. i) Cultura y cambio organizacional. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.1 Dirigir la universidad de Nariño en el marco académico administrativo velando por el cumplimiento de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

1.1.2 Desempeñar las funciones secretariales de la rectoría con el fin de contribuir al desarrollo y tramite de todos los procesos del despacho que propicien el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

1.1.2.1 Tramitar y elaborar todo tipo de documentos de competencia de la Rectoría de la Universidad, de conformidad con los procedimientos de control de documentos y registros.

1.1.2.2 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

1.1.2.3 Coordinar citas, reuniones y demás relaciones de trabajo del Señor Rector, de acuerdo con la programación establecida.

Tabla número 8

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estructura y funcionamiento de la Universidad.	
b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.	
c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo	
d) Sistema de gestión de calidad	
e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.1 Dirigir la universidad de Nariño en el marco académico administrativo velando por el cumplimiento de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

1.1.3

Desempeñar las funciones secretariales de la Rectoría con el fin de contribuir en el desarrollo y trámite de todos los procesos del despacho que propicien el buen funcionamiento de la dependencia, según los procedimientos establecidos.

1.1.3.1 Informar en forma oportuna al Señor Rector sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

1.1.3.2 propender por organización, solicitud, informe y desarrollo de los trámites administrativos pertinentes a la rectoría de forma interna y externa a la institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 9

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Estructura y funcionamiento de la Universidad.b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivod) Sistema de gestión de calidade) Técnicas de redacción, ortografía y gramática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.1 Velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos Académicos y Administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Administración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 53 del Estatuto General

1.2.1 Apoyar a la Rectoría, los Consejos Superior, Académico y de Administración en lo relacionado con actos, relaciones públicas, comunicaciones, información académica y legalización de los títulos que otorga la Universidad en la modalidad de Pregrado y Postgrado, según políticas y lineamientos

1.2.1.1 Elaborar y refrendar los actos administrativos y académicos procedentes del Consejo Académico, Consejo Superior, de Administración y de otros organismos donde sea delegado, de conformidad a las disposiciones de rectoría.

1.2.1.2 Publicar, comunicar y notificar, en los términos legales y reglamentarios, las decisiones de los Consejos Superior, Académico, de Administración y del Rector de acuerdo a los procedimientos existentes.

1.2.1.3 Suscribir conjuntamente con el Rector, Decanos y autoridades universitarias la refrendación de documentos, títulos profesionales de Pregrado y Postgrado, que expide la Institución, de acuerdo a la metodología establecida.

Tabla número 10

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y, normas concernientes a la administración de entidades públicas y de la Institución. b) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con la Universidad y el cargo. c) Conocimiento sobre la estructura y funcionamiento de la Universidad. d) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. e) Conocimientos generales sobre administración y organización f) Conocimientos sobre gestión de documentos g) Aplicaciones informáticas e Internet. h) Técnicas y herramientas para el mejoramiento continuo de los procedimientos y calidad del servicio. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.2 Velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos Académicos y Administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Administración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 53 del Estatuto General

1.2.2

Desarrollar actividades de relatoría y apoyo logístico a los Consejos Universitarios, de conformidad con procedimientos establecidos.

1.2.2.1 Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre el Consejo y los miembros de la comunidad universitaria, según requerimientos

1.2.2.2 Efectuar los tramites, y aspectos administrativos asignados y referidos al ámbito de su competencia, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 11

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo - Asistente Relatoría de Consejos
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento general sobre secretariado b) Conocimiento sobre el trámite jurídico de las peticiones c) Redacción d) Técnicas de conservación de archivo e) Conocimiento de la normatividad de las dependencias de la Universidad f) Conocimiento de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) g) Aplicación de herramientas informáticas e internet. h) Metodología para elaboración y presentación de documentos. i) Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.2 Velar por la adecuada y legal ejecución de los procedimientos Académicos y Administrativos, mediante la asesoría, expedición, publicación y custodia de todas las disposiciones legales, Acuerdos y Resoluciones emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Administración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 53 del Estatuto General

1.2.3

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

1.2.3.1 Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Procesos tales como registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.

1.2.3.2 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 12

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estructura y funcionamiento de la Universidad.	
b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.	
c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo	
d) Sistema de gestión de calidad	
e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

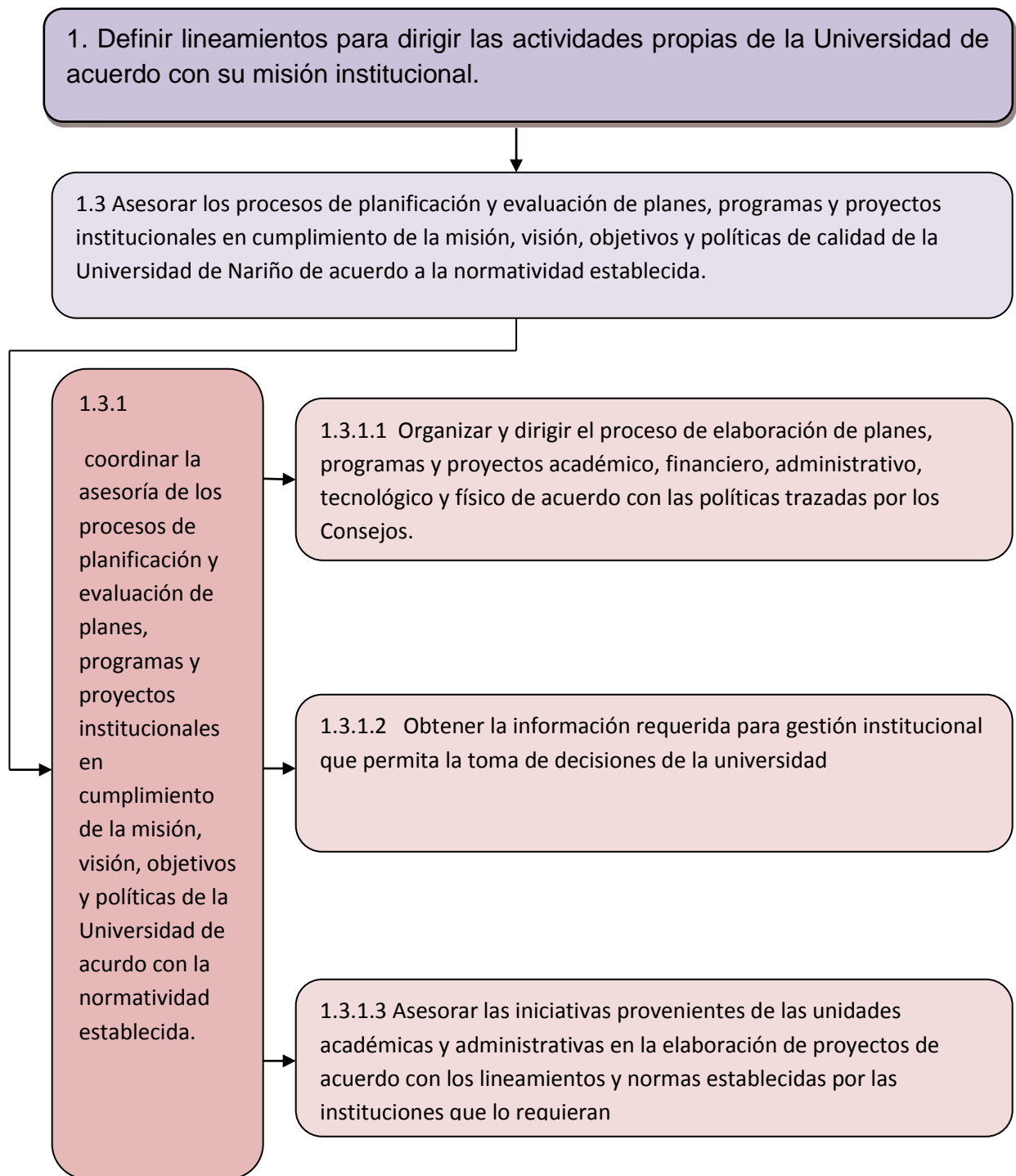


Tabla número 13

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre la Constitución Política de Colombia, 1991. b) Conocimiento de la ley 152 de 1994, sobre planes de desarrollo. c) Conocimientos sobre planeación y direccionamiento estratégico. d) Conocimiento de la Ley 30 de 1992. e) Conocimiento de modelos, metodologías, técnicas y herramientas sobre elaboración de planes, programas y proyectos en el área administrativa y organizacional. f) Conocimientos sobre la norma NTCGP 1000:2009 y MECI 1000-2005. g) Conocimiento sobre el sistema de administración y gestión del talento humano. h) Conocimientos sobre cultura y cambio organizacional. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.2

Asesorar en actividades que implican la aplicación de conocimientos para el procesamiento de la información de la Institución, que sirva de base para la toma de decisiones, de conformidad con lineamientos y políticas establecidas.

1.3.2.1 Analizar los sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad en la recolección de datos y sistematización de la información, según procedimientos establecidos.

1.3.2.2 preparar los diferentes informes de costos, indicadores de gestión, proyectos de planta etc. y suministrar la información necesaria para la toma de decisiones de conformidad con los requerimientos exigidos.

1.3.2.3 Asesorar a las dependencias académico-administrativas en las labores necesarias para la estructuración y presentación de informes institucionales según las exigencias establecidas.

Tabla número 14

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Información y Estadística
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia. b) Conocimientos sobre Aplicaciones estadísticas. c) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad. d) Conocimientos de planificación y organización e) Conocimientos de interpretación de variables estadísticas f) Conocimiento de Indicadores Organizacionales y de Gestión. g) Conocimiento de la normatividad que rige a la Universidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.3

Participar en la formulación e implementación de políticas y procesos financieros de la Institución, aportando elementos de juicio a los directivos de la Universidad para la toma de decisiones financieras y presupuestales según los requerimientos directivos.

1.3.3.1 Asesorar en el desarrollo e interpretación de la distribución financiera de los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo de la institución y los procesos misionales, de apoyo, de direccionamiento y de evaluación con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de proyección social, de conformidad con los procedimientos existentes.

1.3.3.2 Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de presupuesto, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el plan de desarrollo de la institución.

1.3.3.3 Asesorar para el mejoramiento de los procedimientos financieros de la Universidad de conformidad a las políticas, directrices y parámetros establecidos.

1.3.3.4 Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos financieros que le sean encomendados por la dirección universitaria, según las directrices impartidas.

Tabla número 15

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Financiero y de Presupuesto
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia,1991 b) Conocimientos en programación y ejecución de presupuesto público. c) Conocimientos del sistema de información financiera. d) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad. e) Conocimiento de normas y reglamentos sobre presupuesto público y de la Universidad. f) Conocimientos sobre Indicadores presupuestales y financieros. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

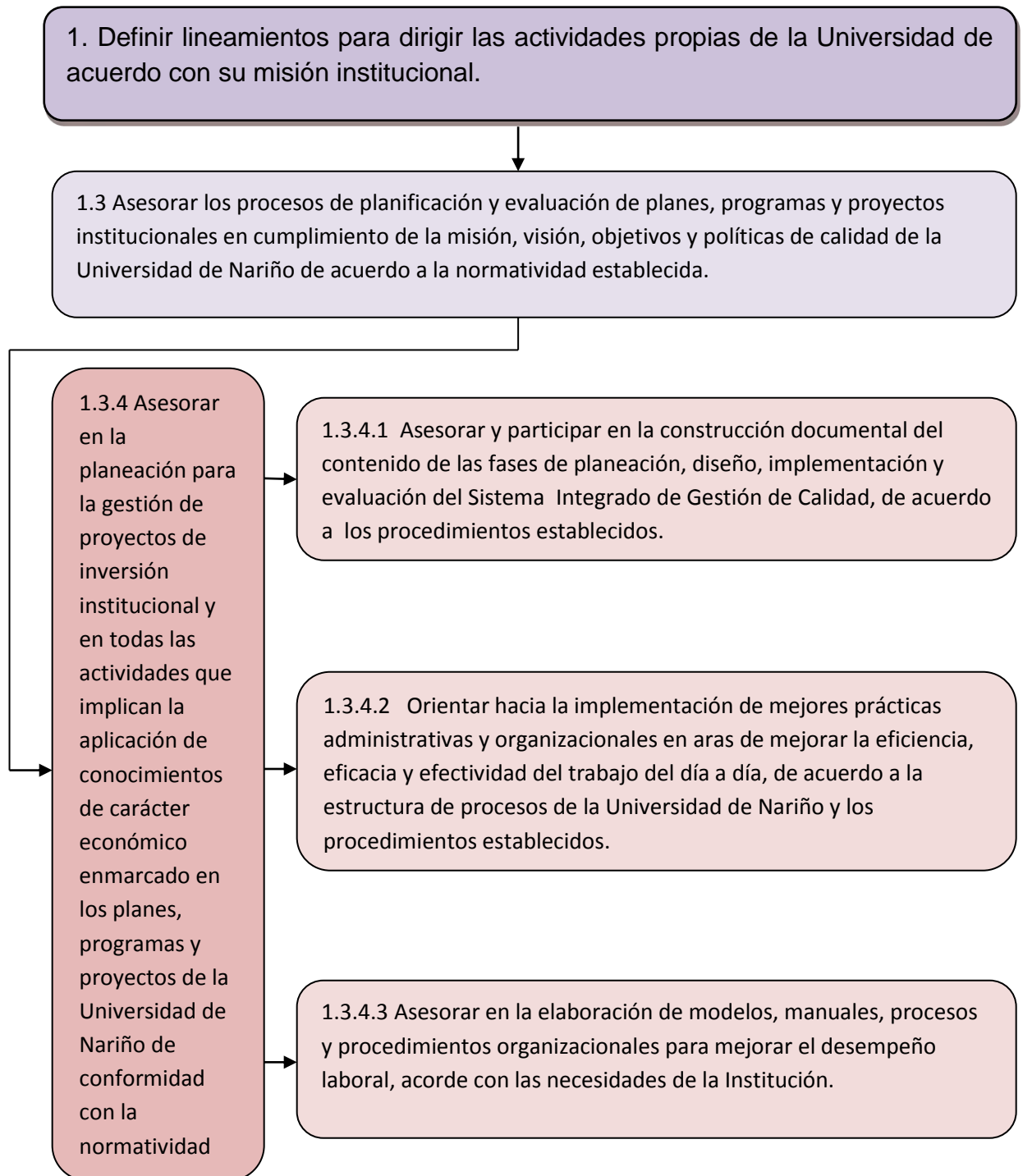


Tabla número 16

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Planeación Económica y Proyectos
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre la Constitución Política de Colombia, 1991. b) Conocimientos generales en el área de Economía y Administración. c) Conocimiento en Planes de Desarrollo. d) Conocimientos en la identificación, selección y formulación de proyectos. e) Conocimientos sobre manejo de presupuestos. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.5 Implementar la asignación de espacios físicos de la Universidad de Nariño así como también la elaboración de reportes, envíos de informes a entidades externas como el Ministerio de Educación Nacional, Contraloría Departamental y General de la Nación y a las diferentes dependencias y unidades académicas de la Universidad, de acuerdo a los

1.3.5.1 Organizar todos los procesos relacionados a la organización de los espacios físicos de la Universidad de Nariño, de conformidad con los requerimientos institucionales.

1.3.5.2 Recepcionar, estudiar y dar respuesta de solicitudes de espacios físicos esporádicos para actividades referentes tanto al proceso académico como a actividades extracurriculares y en algunos casos ajenos a la academia previo visto bueno de la Alta Administración de la Institución, según los procedimientos existentes

1.3.5.3 Administrar el Sistema SPADIES (Sistema de Prevención y Análisis de la Deserción en Instituciones de Educación Superior) a nivel de la Universidad de Nariño, de conformidad con los requerimientos solicitados.

Tabla número 17

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - SISTEMAS DE INFORMACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en sistemas b) Manejo de TIC´S c) Generalidades de programación d) Manejo base de datos e) Manejo de Software. f) Manejo de Microsoft Excel y Word. g) Manejo de Internet. h) Digitación 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.6

Apoyar a las dependencias en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

1.3.6.1 Realizar las Auditorías Internas de Calidad de la Universidad de Nariño, determinando si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva el Sistema Integrado de Gestión de Calidad según la normatividad establecida.

1.3.6.2 Apoyar en el diseño de procedimientos y Hacer seguimiento a la implementación de los Procedimientos Obligatorios de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, de conformidad con la normatividad establecida.

Tabla número 18

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo Gestión de Calidad
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre la Constitución Política de Colombia, 1991. b) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Universidad. c) Conocimientos sobre la norma NTCGP 1000:2009, Y MECI 1000-2005. d) Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. e) Conocimiento sobre Auditorías Internas de Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.7 Desarrollar las funciones secretariales de la Dirección de la Oficina de Planeación y Desarrollo en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente). Aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Institución. Realizar trámites administrativos que contribuyan a los propósitos misionales de la

1.3.7.1 Atender al público en general y efectuar los trámites administrativos en lo referente a compras, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

1.3.7.2 Tramitar, ejecutar y controlar los requerimientos para eventos tales como: reserva de salones, consecución de ayudas audiovisuales, órdenes de mantenimiento, préstamo de equipos, material didáctico, libros, revistas, etc., según las necesidades.

Tabla número 19

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

1. Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

1.3 Asesorar los procesos de planificación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de calidad de la Universidad de Nariño de acuerdo a la normatividad establecida.

1.3.8

Desempeñar actividades de orden técnico, elaborar actas, convocar a reuniones, realizar logística de la asamblea universitaria, de conformidad con las directrices institucionales.

1.3.8.1 Asumir las labores y actividades secretariales de las diferentes mesas de la asamblea universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos

1.3.8.2 Ejecutar las actividades correspondientes a la promoción, difusión y archivo de la documentación relacionada con la reforma universitaria, organizado de conformidad con las políticas establecidas.

Tabla número 20

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario (Reforma Universitaria)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DE CALIDAD

2. Implementar, revisar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Estudiantil y los Grupos de Interés, según las normas vigentes

2.1 Apoyar a las dependencias en el desarrollo y cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad de conformidad con la normatividad vigente

2.1.1 Asesorar, orientar y asistir a los funcionarios públicos de la dirección, dependencias funcionales y operativas, en actividades y procesos administrativos, de organización y del sistema de gestión de calidad, con el fin de direccionar, concebir y desarrollar investigaciones, planes, programas y proyectos en el área administrativa y organizacional, según procedimientos establecidos.

2.1.1.1 Asesorar en conocimientos, técnicas, metodologías y herramientas a las áreas funcionales en las diferentes fases sobre planes, programas proyectos de desarrollo administrativo y organizacional, según los requerimientos y políticas establecidas.

2.1.1.2 Asesorar y participar en el diseño, organización, coordinación, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos a desarrollar en las dependencias o unidades de trabajo, con la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

2.1.1.3 Asesorar y colaborar en la elaboración de modelos, manuales, procesos y procedimientos organizacionales para mejorar el desempeño laboral, acorde con las necesidades de la Institución.

Tabla número 21

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Planeación Administrativa y de Calidad
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre la Constitución Política de Colombia, 1991. b) Conocimiento de la ley 152 de 1994, sobre planes de desarrollo. c) Conocimientos sobre planeación y direccionamiento estratégico. d) Conocimiento de modelos, metodología, técnicas y herramientas sobre elaboración de planes, programas y proyectos en el área administrativa y organizacional. e) Conocimientos sobre la norma NTCGP 1000:2009, Y MECI 1000-2005. f) Conocimiento sobre sistema integrado de gestión de calidad. g) Conocimiento sobre el sistema de administración y gestión del talento humano. h) Conocimientos sobre cultura y cambio organizacional. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

2. Implementar, revisar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Estudiantil y los Grupos de Interés, según las normas vigentes

2.1 Apoyar a las dependencias en el desarrollo y cumplimiento efectivo de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad de conformidad con la normatividad vigente

2.1.2 Apoyar a las dependencias en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

2.1.2.1 Apoyar a la alta dirección en la definición de estrategias de comunicación del sistema integrado de gestión de calidad, según procedimientos establecidos.

2.1.1.2 Apoyar en la formulación de los planes de mejoramientos de los procesos a cargo, de conformidad con lineamientos establecidos.

Tabla número 22

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo Gestión de Calidad
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Universidad. b) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la gestión de calidad. c) Sistemas de Gestión de Calidad d) Auditorías internas de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: FORMACIÓN ACADÉMICA

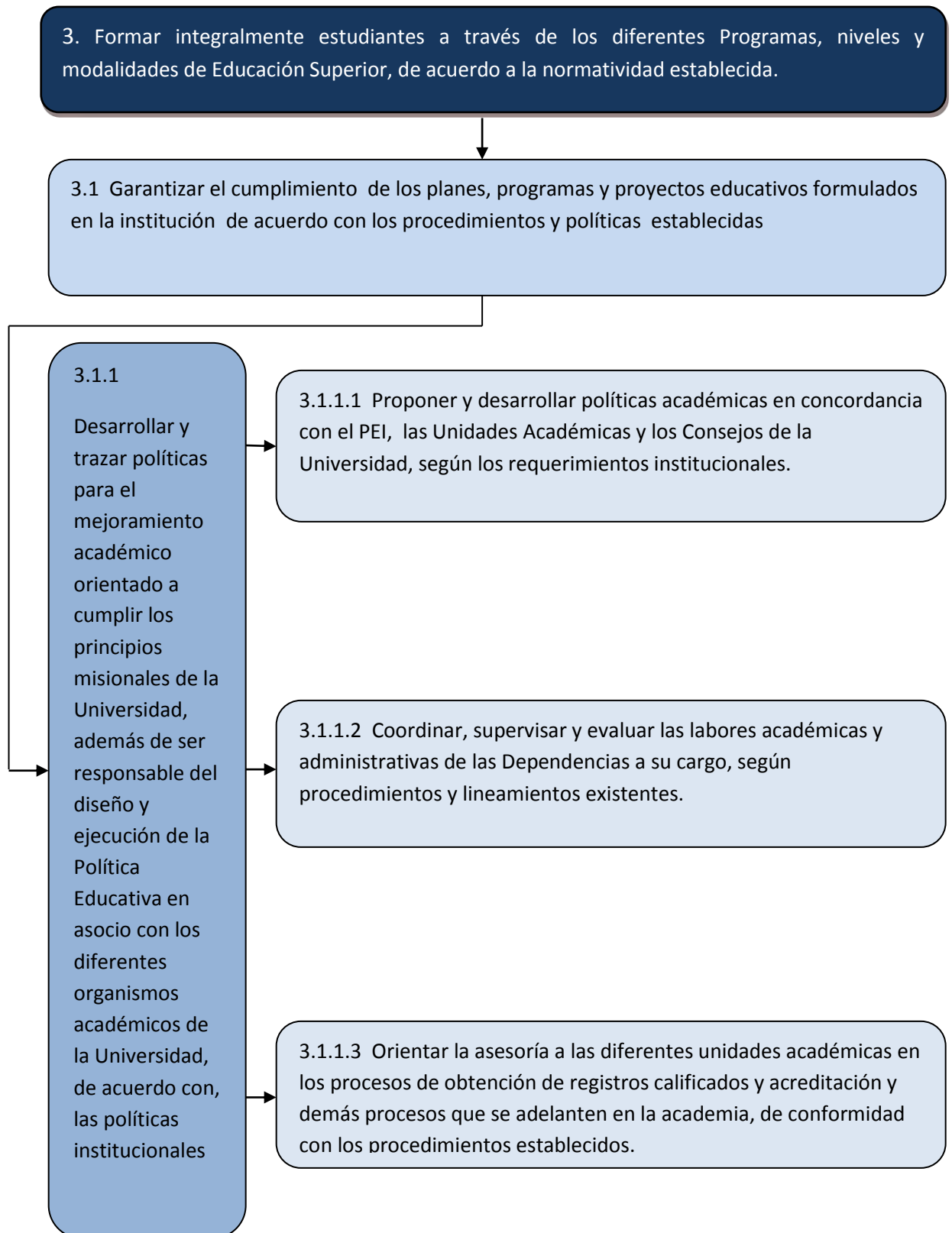


Tabla número 23

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector Académico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y conocimiento general de la Estructura de la Institución. b) Normas públicas e institucionales referentes a la Formación Académica c) Manejo del Sistema de Gestión de Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.1 Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos formulados en la institución de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas

3.1.2

Administrar la apertura de CERES y colaborar en labores logísticas de eventos académicos relacionados al cargo, de conformidad con procedimientos establecidos.

3.1.2.1 Efectuar las actividades correspondientes a los proyectos de los CERES tales como presupuestos, planes de acción, ejecución de los planes, registros y gestión de los mismos de conformidad con requerimientos exigidos.

3.1.2.2 Realizar solicitudes y atender las inquietudes correspondientes a las pruebas saber pro del ICFES, de conformidad con los procedimientos estipulados.

Tabla número 24

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo - Técnico de Desarrollo Académico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Normas Institucionales referentes a la Formación Académica. b) Conocimiento general de la Estructura de la Institución c) Conocimiento de la oferta académica que requieren los municipios d) Conocimiento de la calidad de los programas que son ofrecidos por diferentes instituciones. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.1 Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos formulados en la institución de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas

3.1.3

Asesorar los planes, programas y proyectos educativos formulados en la Institución de manera que cumplan con su misión, teniendo en cuenta directrices y políticas establecidas.

3.1.3.1 Asesorar al Vicerrector Académico en los diferentes procesos para la toma de decisiones, aportando elementos de juicio para la misma, teniendo en cuenta procedimientos establecidos y requerimientos.

3.1.3.2 Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos tanto a la Vicerrectoría académica como a las unidades académicas al igual que el impulso de procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad, de conformidad con la los procedimientos establecidos.

Tabla número 25

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Desarrollo Académico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la formación académica. b) Manejo del Sistema de Gestión de Calidad. c) Conocimiento general de la estructura de la institución. d) Conocimiento de la normatividad interna de la institución. e) Dominio de los lineamientos para la construcción de proyectos educativos. f) Conocimiento de los lineamientos de acreditación de los programas. g) Conocimiento de los lineamientos de acreditación institucional. h) Conocimiento de la teoría curricular. i) Conocimiento de la normatividad que rige a la educación superior en Colombia. j) Conocimiento en Evaluación y Formulación de Proyectos. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.1 Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos formulados en la institución de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas

3.1.4

Realizar funciones de apoyo en los procedimientos que tiene la Vicerrectoría Académica, de conformidad con los lineamientos establecidos.

3.1.4.1 Realizar las actividades secretariales correspondientes al cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.1.4.2 Brindar atención personal y telefónica al público y organizando las actividades e información adecuada para el cumplimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los requerimientos establecidos.

Tabla número 26

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Normas Institucionales referentes a la Formación Académica. b) Conocimiento general de la Estructura de la Institución c) Conocimientos en manejo de archivo y gestión documental d) Manejo de herramientas informáticas, office, internet, correo electrónico. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.1 Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos formulados en la institución de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas

3.1.5

Adelantar todas las actividades relacionadas con el Comité de Asignación de Puntaje, Consejo Editorial y Comité de Evaluación Docente, teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normatividad vigente.

3.1.5.1 Orientar y suministrar a los usuarios la información que sea solicitada, de conformidad con los trámites y procedimientos que para tal fin se han establecido.

3.1.5.2 Proyectar resoluciones de solicitudes, asensos, productividad académica asignación de puntajes salariales, de conformidad con los procedimientos existentes.

Tabla número 27

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Asignación de Puntaje y Evaluación Docente
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Normas Institucionales referentes a la Formación Académica b) Conocimiento general de la Estructura de la Institución c) Conocimiento de la reglamentación que rige en cada uno de los Comités.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.1 Garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos formulados en la institución de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas

3.1.6

Adelantar actividades correspondientes a la Formación Académica, bajo la coordinación del Vicerrector Académico, de conformidad con procedimientos establecidos.

3.1.6.1 Administrar el sistema de programación académica: establecer plazos de acuerdo con el calendario fijado, actualización de bases de datos de docentes en caso de: (ingresos, nuevos, estudios realizados, categoría, etc.)

3.1.6.2 Planificar y coordinar las actividades correspondientes a la elaboración de la propuesta de calendario de la programación académica, siguiendo procedimientos establecidos

Tabla número 28

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo - Carga Académica
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento del proceso de programación académica b) Conocimiento de la reglamentación que rige en la Institución c) Conocimiento general de la estructura de la Institución 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.1

Ejercer el control y el registro académicos en la Universidad, velando por la seguridad y la disponibilidad de los datos pertenecientes a cada estudiante, asesorar a los comités curriculares en la toma de decisiones académicas cuando sea pertinente y así lo requiera.

3.2.1.1 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.

3.2.1.2 Asumir la dirección de todas las actividades relacionadas inscripción, matrículas, reingresos, reservas de cupo, cancelaciones de asignaturas y semestre, matrícula extraordinaria, cursos especiales, transferencias-ordinarias y extraordinarias actos administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.2.1.3 Atender y responder reclamos, quejas y solicitudes que se derivan del incumplimiento del calendario académico por parte de los usuarios, según requerimientos.

Tabla número 29

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina - DIRECTOR OFICINA DE REGISTRO ACADEMICO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Manejo del Software de registro que maneja la Institución.</p> <p>c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.2

Realizar actividades de control, registro, matrícula académica y demás actividades relacionadas con los procedimientos ejecutados en OCARA de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.

3.2.2.1 Recepcionar, revisar y analizar la información relacionada con los estudiantes en cuanto a reingresos transferencias, traslados, validaciones planes de estudio de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.2.2.2 Brindar apoyo a las diferentes dependencias en lo relacionado con el registro académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 30

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo -TÉCNICO DE OCARA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Manejo del Software de registro que maneja la Institución c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.3 Dar soporte informático del paquete de software académico de OCARA a funcionarios, docentes y estudiantes de los sistemas de información relacionados con el control académico, presentar opciones de mejoramiento de los mismos, suministrar información veraz y oportunidad a la comunidad universitaria, según los procedimientos existentes.

3.2.3.1 Realizar el levantamiento de información de los procesos académicos que administra OCARA, de conformidad con los criterios establecidos.

3.2.3.2 Presentar informes del funcionamiento del software académico de OCARA, al Director de OCARA y coordinar posibles soluciones con el Centro de Informática, de conformidad con los procedimientos estipulados.

Tabla número 31

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo – SOPORTE DE SISTEMAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Manejo del Software de registro que maneja la Institución c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.4

Apoyar la labor de la Oficina de Registro Académico brindando un servicio y atención eficiente y eficaz de acuerdo con los procedimientos establecidos

3.2.4.1 Atender a funcionarios administrativos, estudiantes y padres de familia, y suministrarles la información requerida, de acuerdo a los procedimientos en los que interviene.

3.2.4.2 Efectuar actividades relacionadas a matriculas de estudiantes, inducción, solicitudes de validaciones, nivelaciones, homologaciones, arreglos para ceremonias de grados, de conformidad con los procedimientos en los que intervienen.

Tabla número 32

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo – ATENCIÓN EN VENTANILLA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Manejo del Software de registro que maneja la Institución c) Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.5 Ejercer las funciones archivísticas tales como recepción, análisis, organización, conservación y disposición al servicio de la comunidad de la documentación de los procesos mejorados para la oficina de registro académico, con fundamento ético y conforme a la ley 594 de 2000 “ley general de ...”

3.2.5.1 Intervenir, en el manejo y administración de la documentación recepcionada y/o tramitada en los Procesos en que participa, y mantenerla en el Archivo de Gestión para permitir el acceso a consultas de tipo académico, administrativo, legal y/o fiscal de quien lo requiera, con base en los delineamientos del Proceso de Gestión Documental

3.2.5.2 Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de matrículas de OCARA, según criterios establecidos.

Tabla número 33

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - ARCHIVO DE OCARA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Administración, Organización, Legislación Documental. c) Conocimientos en Archivística. d) Herramientas informáticas e) Habilidad en lectura y comprensión de textos. f) Conocer los procedimientos establecidos en la oficina de OCARA. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.6

Ejecutar labores de apoyo a la dirección, con el fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de la dependencia.

3.2.6.1 Orientar de manera eficiente a los usuarios, suministrándoles información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.

3.2.6.2 Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Oficina de Registro Académico, relacionados con admisiones a primer semestre, reingresos, transferencias, traslados y cambio de sección.

Tabla número 34

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria - SECRETARIA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de normas y procedimientos institucionales relacionados con el cargo. b) Aplicaciones informáticas e Internet. c) Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo. d) Sistema de gestión de calidad. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.2 Velar por el control, registro seguridad y disponibilidad de la información académica estudiantil de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la institución.

3.2.7 Apoyar en las labores administrativas relacionadas con los postgrados en Ocara, con el fin de controlar los procesos de matrícula y registro y satisfacer a los estudiantes de manera oportuna teniendo en cuenta las políticas establecidas y normatividad vigente.

3.2.7.1 Obtener el potencial de estudiantes vigentes teniendo en cuenta los estudiantes regulares de reingreso, transferencia, y reservas de cupo y los estudiantes que terminaron su pensum en los diferentes programas, de acuerdo al estatuto estudiantil de postgrados

3.2.7.2 Adelantar todas las acciones que son de competencia en los procesos de verificación, nominación, reporte y sistematización de: matrícula de, reingreso y cursos especiales.

Tabla número 35

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo	-
POSTGRADOS OCARA-VIPRI			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de estatutos y normatividad interna b) Conocimiento en sistemas c) Sistema integrado de gestión de la calidad 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.3 Planear y coordinar, los procesos académicos y administrativos requeridos en la academia, la investigación y la proyección social de forma articulada y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3.3.1

velar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en la facultad y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3.3.1.1 Expedir los actos académico - administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad con sujeción a las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias.

3.3.1.2 impulsar estrategias con instituciones del estado y empresas privadas, nacionales y extranjeras para ejecutar planes, programas y proyectos misionales y suscribir convenios específicos previo concepto del departamento jurídico y por aprobación del consejo de facultad.

3.3.1.3 Atender responsablemente las inquietudes de la sociedad que puedan ser objeto de estudio, investigación y explicación docente por parte de la universidad en los campos del arte, las letras las ciencias las tecnologías con profundo contenido de responsabilidad social.

Tabla número 36

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Decano de Universidad - DECANO DE FACULTAD
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas y Normas Públicas e Institucionales referentes a la Formación académica.</p> <p>b) Conocimiento de los estatutos y normas que rigen a la Universidad de Nariño</p> <p>c) Conocimiento general de la Estructura de la Institución</p> <p>d) Conocimientos en planeación y administración</p> <p>e) Conocimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>f) Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos</p> <p>g) Conocimiento y dominio del inglés</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.3 Planear y coordinar, los procesos académicos y administrativos requeridos en la academia, la investigación y la proyección social de forma articulada y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

3.3.2

Posibilitar la articulación entre los procesos administrativos y académicos que se desarrollan en la Facultad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

3.3.2.1 Desempeñar la Secretaría de la Decanatura, el Consejo de Facultad, asambleas profesoraes y reuniones de competencia de la Facultad, de conformidad con los lineamientos establecidos.

3.3.2.2 Coordinar en conjunto con la Vicerrectoría Académica, los trámites requeridos para que los estudiantes del programa presenten los exámenes de la Calidad Académica de la Educación Superior y comunicar los resultados, según los procedimientos existentes.

3.3.2.3 Adelantar acciones de apoyo según su competencia referidas a la determinación de las necesidades, obtención de las respectivas cotizaciones y el trámite de la solicitud para la adquisición de bienes y prestación de servicios, requeridos por la dependencia con el fin de solventar las necesidades presentadas para el normal funcionamiento de la Facultad, de acuerdo a las directrices establecidas.

Tabla número 37

Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional	Universitario-
	SECRETARIO ACADÉMICO	
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas institucionales relacionadas con la formación académica</p> <p>b) Conocimiento de la normatividad que rige a la Universidad</p> <p>c) Conocimiento de la estructura de organización</p> <p>d) Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>e) Manejo de TIC'S</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.3 velar por la formación integral de los estudiantes y el funcionamiento adecuado del departamento de conformidad con las normas y políticas vigentes.

3.3.1

Administrar el funcionamiento del respectivo programa académico o Departamento que lidera, de conformidad con políticas y procedimientos establecidos.

3.3.1.1 Ejecutar las políticas, planes y programas previstos en el Proyecto Educativo del Programa, según procedimientos.

3.3.1.2 Planear y realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa, estatutarios y reglamentarios, con base en la normatividad vigente.

Tabla número 38

Nivel	Director
Denominación del empleo	Director de Departamento
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento general de la Estructura de la Institución b) Manejo de Políticas y Normas Públicas e Institucionales referentes a la Formación Académica. c) Manejo de TICs. d) Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.3 velar por la formación integral de los estudiantes y el funcionamiento adecuado del departamento de conformidad con las normas y políticas vigentes.

3.3.2
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento del programa al

3.3.2.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información documentos o elementos que se le han solicitado de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

3.3.2.2 Efectuar los trámites administrativos en lo referente a compras, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Tabla número 39

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> f) Estructura y funcionamiento de la Universidad. g) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. h) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo i) Sistema de gestión de calidad j) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.4 Impulsar el desarrollo investigativo y la construcción de conocimiento desde la universidad a la región permitiendo la formación de talento humano, capaz de enriquecer el desarrollo cultural y material de la sociedad.

3.4.1

Coordinar las labores académicas y administrativas de los Postgrados con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, según políticas establecidas y normatividad vigente.

3.4.1.1 Ejecutar las políticas académicas y administrativas trazadas por el Comité Curricular y de Investigaciones del Programa y por el Consejo de Postgrados y Consejos Universitarios.

3.4.1.2 Formular proyectos de creación o modificación de las normativas necesarias dentro de las competencias del Consejo de Postgrados, así como brindar apoyo en la elaboración de las proposiciones de reglamentación o modificación de normas que sean requeridas.

Tabla número 40

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Coordinador de Postgrados
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Reglamentación interna de la Universidad	
b) Fundamentos en administración	
c) Elaboración de presupuestos	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

3. Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior, de acuerdo a la normatividad establecida.

3.4 Impulsar el desarrollo investigativo y la construcción de conocimiento desde la universidad a la región permitiendo la formación de talento humano, capaz de enriquecer el desarrollo cultural y material de la sociedad.

3.4.2

Apoyar en la gestión de todas las actividades administrativas de los Postgrados de acuerdo a las instrucciones del respectivo Coordinador.

3.4.2.1 Atender a los estudiantes y público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

3.4.2.2 Tramitar el proceso de aprobación de proyectos presentados a las convocatorias de investigación docente, estudiantil y tesis, según lineamientos establecidos

Tabla número 41

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de normas y procedimientos institucionales relacionados con el cargo. b) Aplicaciones informáticas e Internet. c) Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Conocimiento en presupuestos f) Conocimiento en el programa de postgrado 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: INVESTIGACION

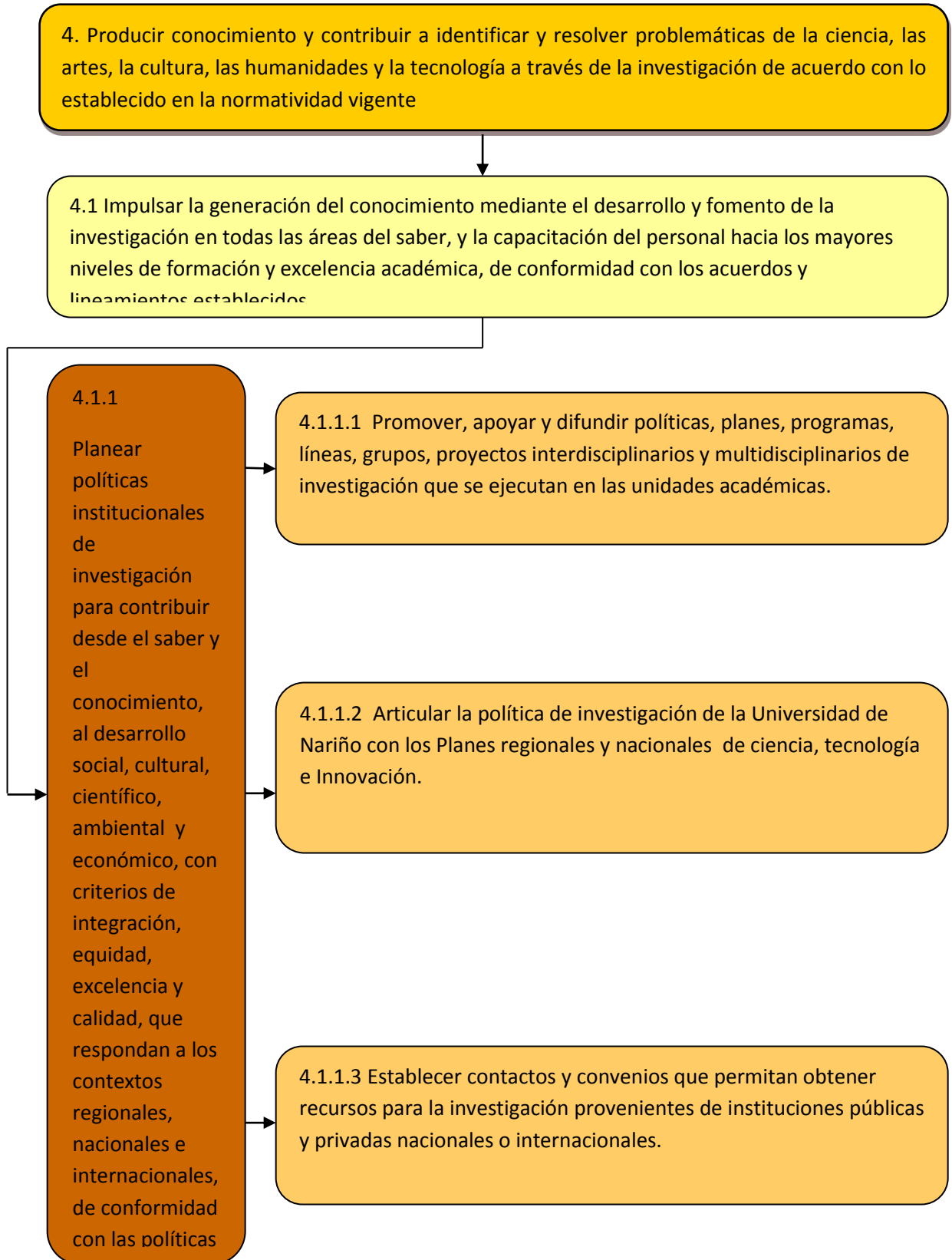


Tabla número 42

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Universidad.</p> <p>b) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo para adquirir habilidades administrativas, de manejo de presupuesto y firma de Convenios.</p> <p>c) Sistema de gestión de calidad.</p> <p>d) Conocimiento general de la estructura, normas y procesos técnicos, y administrativos de la Universidad.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

4.1.2

Contribuir desde su competencia al desarrollo de los procesos de investigación, a través del seguimiento y trámite de solicitudes, de conformidad con procedimientos establecidos y políticas institucionales.

4.1.2.1 Gestionar todo lo relacionado con la convocatoria de jóvenes investigadores de Colciencias y presentación de los informes descritos en los convenios.

4.1.2.2 Realizar el correspondiente tratamiento de solicitudes, proceso de aprobación, ejecución de presupuestos, y elaboración de informes, correspondientes a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 43

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Conocimiento de la estructura y normatividad de la Universidadb) Conocimiento en sistemasc) Conocimiento de normatividad (investigación, estatutos, contratación).d) Conocimiento de archivo (Ley nacional de archivo)	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

4.1.3

Apoyar al desarrollo de los procesos académico administrativos de postgrados, de conformidad con procedimientos y políticas establecidas.

4.1.3.1 Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo conforme a requerimientos.

4.1.3.2 Desempeñar las labores de Secretaria del Consejo de Postgrados y proyectar los actos administrativos que de ello se deriven, de acuerdo a las necesidades.

Tabla número 44

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos de los estatutos y normas institucionales	
b) Conocimiento del sistema de gestión de calidad	
c) Conocimientos en sistemas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

4.1.4

Apoyar para que todas las acciones administrativas de la VIPRI se realicen según ley y los estatutos, tanto en lo sustancial como en lo formal, garantizando que cada acto este legalmente fundamentado.

4.1.4.1 Atención de derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de los estudiantes y otras entidades, según requerimientos establecidos.

4.1.4.2 Atender a consultas jurídicas de las dependencias de la VIPRI que lo soliciten, teniendo en cuenta normatividad vigente.

Tabla número 45

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (OFICINA JURÍDICA- VIPRI
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en tics. b) Conocimiento de la normatividad estatutaria y legal de la Universidad de Nariño. c) Sistemas de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

4.1.5

Apoyar a la Vipri desarrollando procesos y procedimientos en labores técnicas de manera ágil y efectiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

4.1.5.1 Realizar los respectivos tramites de solicitudes de Icetex, apoyos económicos, recibos de pagos , paz y salvos y demás información de posgrados de conformidad con os procedimientos establecidos.

4.1.5.2 Tramitar pagos y abonos por diferentes conceptos, Entregar toda la información respectiva a posgrados y elaboración de informes, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Tabla número 46

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre estatutos y normatividad de la Universidad b) Conocimientos en sistemas c) Conocimiento en gestión pública d) Sistema integrado de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

4.1.6 Apoyar en las labores administrativas relacionadas con los posgrados en Ocara, con el fin de controlar los procesos de matrícula y registro y satisfacer a los estudiantes de manera oportuna teniendo en cuenta las políticas establecidas y normatividad

4.1.6.1 Obtener el potencial de estudiantes vigentes teniendo en cuenta los estudiantes regulares que no hayan perdido el derecho de continuar estudios en la Universidad, reingreso, transferencia, traslado de sede, cancelaciones de semestre y reservas de cupo y los estudiantes que terminaron su pensum en los diferentes programas de acuerdo al estatuto estudiantil

4.1.6.2 Adelantar todas las acciones que son de competencia en los procesos en los que interviene relacionadas con la verificación, nominación, reporte y sistematización de: matrícula de honor, estímulos a estudiantes, egresado distinguido, grado de honor, reingreso, cursos especiales, solicitudes de exámenes de validación y nivelación.

Tabla número 47

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de estatutos y normatividad interna	
b) Conocimiento en sistemas	
c) Sistema integrado de gestión de la calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.1 Impulsar la generación del conocimiento mediante el desarrollo y fomento de la investigación en todas las áreas del saber, y la capacitación del personal hacia los mayores niveles de formación y excelencia académica, de conformidad con los acuerdos y lineamientos establecidos

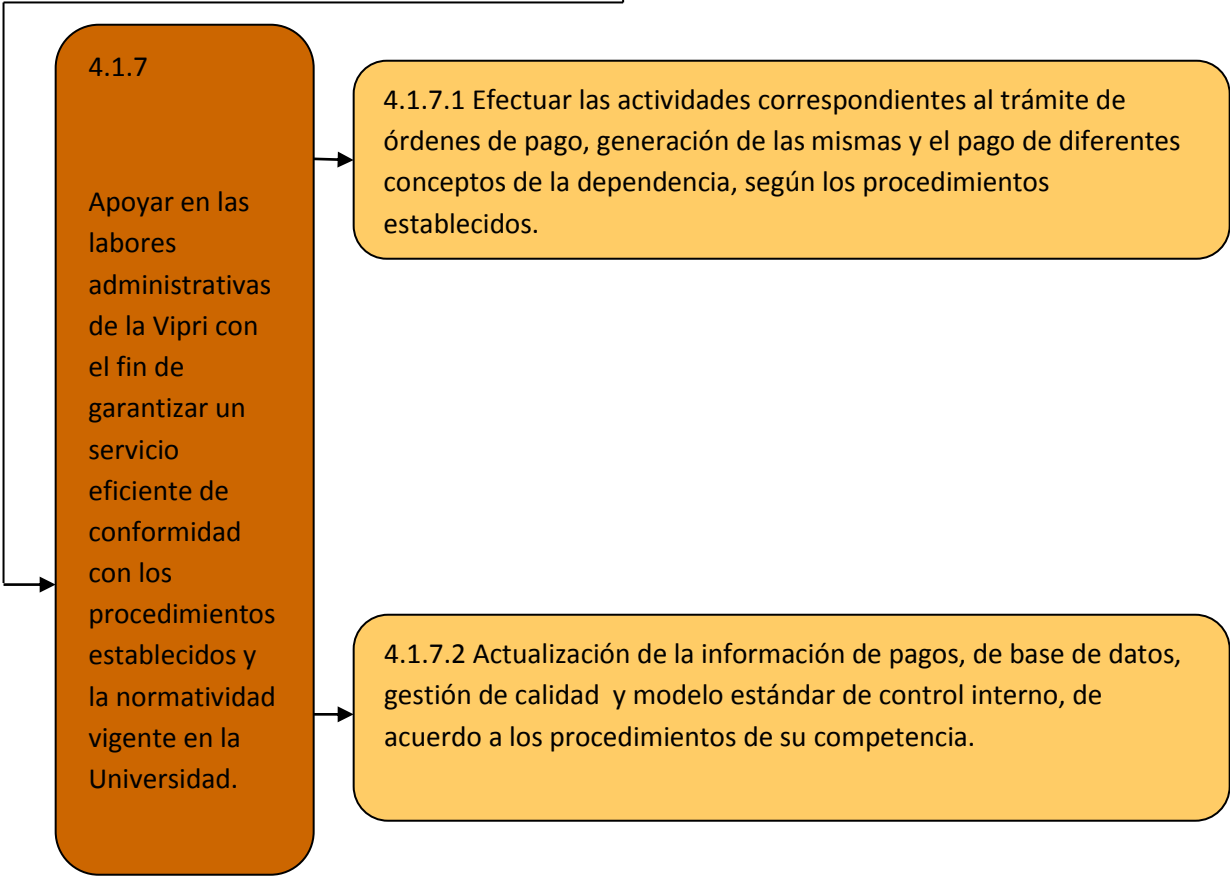


Tabla número 48

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en sistemas	
b) Manejo de sistemas informáticos	
c) Conocimiento de estatutos y normas de la Universidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.2 Realizar investigación interdisciplinaria sobre problemas jurídicos, sociales y políticos de la región nariñense, tendientes a dar respuesta a las múltiples necesidades que se enfrentan, así como otorgar capacitación y actualización en torno al conocimiento de las diversas áreas del derecho y campos afines

4.2.1

Impulsar los programas de formación avanzada en el área jurídica y afín y promover la investigación jurídica y socio jurídica en relación con la docencia de acuerdo al contexto Nariñense.

4.2.1.1 Planear, dirigir y coordinar las actividades del Centro, de conformidad con las políticas establecidas en la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4.2.1.2 Elaborar de acuerdo a las necesidades presentes, las propuestas correspondientes para la realización de programas de formación avanzada y educación permanente en Derecho y tramitarlas ante los organismos correspondientes.

Tabla número 49

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director CIESJU
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Reglamentación vigente en la Universidad	
b) Conocimientos en investigación	
c) Conocimientos en administración	
d) Conocimientos en relaciones humanas.	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.2 Realizar investigación interdisciplinaria sobre problemas jurídicos, sociales y políticos de la región nariñense, tendientes a dar respuesta a las múltiples necesidades que se enfrentan, así como otorgar capacitación y actualización en torno al conocimiento de las diversas áreas del derecho y campos afines

4.2.2

Apoyar a la Dirección en la organización, gestión y ejecución de los programas de postgrados, diplomados en la parte financiera y presupuestal, buscando la satisfacción de las necesidades de la comunidad estudiantil y sociedad en

4.2.2.1 Coordinar todas las actividades financieras del Centro de Investigaciones y Estudios Socio Jurídicos, según procedimientos y normatividad vigente.

4.2.2.2 Mantener continuo contacto con las universidades y entidades con las cuales se tenga convenio para dar a conocer y recibir las informaciones propias de la parte financiera, cumpliendo las políticas y lineamientos establecidos.

Tabla número 50

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de estatutos y normas de la Universidad de Nariño b) Conocimiento de ejecución presupuestal c) Conocimiento de auditoria d) Conocimiento de plataforma estratégica de Universidad e) Conocimiento de calidad. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.2 Realizar investigación interdisciplinaria sobre problemas jurídicos, sociales y políticos de la región nariñense, tendientes a dar respuesta a las múltiples necesidades que se enfrentan, así como otorgar capacitación y actualización en torno al conocimiento de las diversas áreas del derecho y campos afines

4.2.3

Apoyar a la dirección en la planeación, organización y ejecución los procesos y actividades logísticas y administrativas del área de investigación adelantados por el Centro.

4.2.3.1 Coordinar los aspectos administrativos y logísticos del área de investigación del CIESJU, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos.

4.2.3.2 Coordinar y velar por el buen desarrollo de los proyectos de investigaciones que hayan sido inscritos y aprobados, según procedimientos establecidos.

Tabla número 51

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitaria- ÁREA DE INVESTIGACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estatutos y normas de la Universidad	
b) Habilidades Pedagógicas	
c) Conocimientos en Derecho	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.2 Realizar investigación interdisciplinaria sobre problemas jurídicos, sociales y políticos de la región nariñense, tendientes a dar respuesta a las múltiples necesidades que se enfrentan, así como otorgar capacitación y actualización en torno al conocimiento de las diversas áreas del derecho y campos afines

4.2.4

Brindar apoyo administrativo al CIESJU en el desarrollo de actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos del Centro, en el marco de la normatividad vigente.

4.2.4.1 Mantener ordenada y actualizada la documentación de estudiantes, personal docente y administrativo, de acuerdo a procedimientos establecidos.

4.2.4.2 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 52

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de trámites de la Universidad b) Conocimiento de funciones secretariales c) Manejo de sistemas d) Sistema integrado de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.3 Contribuir al estudio, fomento estímulo desarrollo e investigación del pensamiento Latinoamericano; a la capacitación de profesionales en las diferentes áreas del conocimiento sobre el sentido y el ser latinoamericano dentro de categorías universales y particulares que definen la identidad de los pueblos

4.3.1 Gestionar, dirigir y controlar las iniciativas en investigación y formación adelantadas en el CEILAT, con el fin contribuir al estudio, fomento, estímulo, desarrollo del pensamiento Latinoamericano; formado y capacitando a estudiantes y profesionales en las diferentes áreas del conocimiento sobre el sentido y el ser latinoamericano dentro de categorías universales y particulares que definen la Identidad de los pueblos.

4.3.1.1 Gestionar convenios para la ejecución de proyectos así como para la adquisición de recursos y proponer políticas y estrategias para el logro de los objetivos del CEILAT, según procedimientos establecidos.

4.3.1.2 Cumplir y hacer cumplir en su dependencia el reglamento del CEILAT y los Estatutos y normas establecidas en la Universidad.

Tabla número 53

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director CEILAT
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estatutos y normas de la Universidad b) Conocimientos en investigación c) Conocimiento en proyectos d) Sistema integrado de gestión de la calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.3 Contribuir al estudio, fomento estímulo desarrollo e investigación del pensamiento Latinoamericano; a la capacitación de profesionales en las diferentes áreas del conocimiento sobre el sentido y el ser latinoamericano dentro de categorías universales y particulares que definen la identidad de los pueblos

4.3.2

Fomentar y contribuir desde su especialidad al desarrollo, ejecución y divulgación de la investigación y programas de formación en el Centro, así como al estudio, fomento, estímulo, desarrollo e investigación del

4.3.2.1 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del CEILAT, teniendo en cuenta la normatividad vigente

4.3.2.2 Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Centro, según procedimientos establecidos.

Tabla número 54

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Universidad. b) Conocimientos en contabilidad c) Conocimientos en normas de educación superior d) Sistema integrado de gestión de la calidad e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.3 Contribuir al estudio, fomento estímulo desarrollo e investigación del pensamiento Latinoamericano; a la capacitación de profesionales en las diferentes áreas del conocimiento sobre el sentido y el ser latinoamericano dentro de categorías universales y particulares que definen la identidad de los pueblos

4.3.3

Velar por la eficaz eficiente, y efectiva atención y desarrollo de la Biblioteca del Centro.

4.3.3.1 Atender y orientar a los usuarios que requieran el servicio de biblioteca, según sus requerimientos.

4.3.3.2 Custodiar el material a su cargo y velar por el buen desarrollo del ambiente dentro de la biblioteca.

Tabla número 55

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en los procesos de investigación	
b) Manejo de sistemas	
c) Manejo de recursos web.	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.4 Contribuir al Desarrollo regional y empresaria a través educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de proyección social para la población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos.

4.4.1 Planear acciones que contribuyan al desarrollo integral humano y sostenible del área de influencia de la Universidad de Nariño, aumentando la capacidad de análisis de la comunidad académica en lo referente a sus características, problemas y potencialidades y en la identificación de alternativas para mejorar el nivel y la calidad de vida de la población, según las

4.4.1.1 Orientar las actividades del CEDRE de conformidad con las políticas académicas de la Universidad de Nariño.

4.4.1.2 Desarrollar las funciones de planeación, dirección, coordinación y evaluación requeridas para el funcionamiento del CEDRE, según los procedimientos existentes.

4.4.1.3 Trazar políticas y canalizar iniciativas para la formulación de nuevas propuestas de investigaciones y proyección social, según procedimientos establecidos.

Tabla número 56

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director CEDRE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en investigación	
b) Conocimiento en proyectos	
c) Conocimientos en diversas disciplinas desde el campo económico.	
d) Conocimiento en diferentes perspectivas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.4 Contribuir al Desarrollo regional y empresaria a través educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de proyección social para la población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos.

4.4.2

Apoyar en la construcción de las cuentas económicas del municipio de Pasto y del departamento de Nariño, elaborar proyectos de investigación y apoyar en el observatorio de trabajo de Pasto.

4.4.2.1 Elaboración de las cuentas económicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, y lineamientos establecidos.

4.4.2.2 Realizar capacitación, entrevistas y asesoría permanente en lo referente a elaboración de proyectos, documentos teniendo en cuenta los requerimientos establecidos.

Tabla número 57

Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional Investigador	Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en formulación y elaboración de proyectos de investigación b) Conocimiento en procesamiento de datos c) Capacidad de análisis d) Conocimiento en metodología de construcción de cuentas nacionales y conocimiento en indicadores económicos y sociales e) Capacidad propositiva f) Capacidad de organización g) Manejo de herramientas electrónicas h) Conocimiento tecnología y comunicaciones i) Compromiso con el desarrollo j) Habilidades y creatividad para crear proyectos k) Habilidades comunicativas 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.4 Contribuir al Desarrollo regional y empresaria a través educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de proyección social para la población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos.

4.4.3

Apoyo en aspectos de elaboración y correspondencia de documentos, relacionada con las diferentes actividades de carácter administrativo optimizando tiempo y logrando eficiencia en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.

4.4.3.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4.4.3.2 Efectuar los trámites administrativos en lo referente a compras, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Tabla número 58

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estatutos y normatividad de la Universidad de Nariño	
b) Conocimiento contable	
c) Conocimiento tributario	
d) Conocimiento presupuestal	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.4 Contribuir al Desarrollo regional y empresaria a través educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de proyección social para la población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos.

4.4.4

Desarrollar investigación en ciencias económicas que contribuyan al desarrollo regional, de conformidad con políticas establecidas.

4.4.4.1 Formular proyectos de investigación que incluyen el diálogo con instituciones públicas y privadas, docentes, estudiantes y revisión bibliográfica, lo cual se concentra en talleres de trabajo en equipo para la formulación, según lineamientos establecidos.

4.4.4.2 Ejecutar proyectos de investigación que incluyen la planeación operativa de los proyectos, la capacitación a otro personal que participará de los proyectos, el desarrollo de las actividades que se contemplen tales como entrevistas, talleres, revisión de información, procesamiento, análisis y elaboración de documentos, entre otras.

Tabla número 59

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos en investigación, contexto económico y reglamentos	
b) Procesos de investigación	
c) Sistema integrado de gestión de la calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.5 Desarrollar actividades técnico-investigativas en el campo de los nuevos materiales, los minerales, y los cerámicos y vítreos, realizando proyectos de investigación y prestación de servicios que permitan vincular a entidades educativas, del sector público y privado, mediante el aporte de recursos humanos y económicos de conformidad con las políticas

4.5.1 Gestionar, dirigir y controlar las iniciativas en investigación y formación adelantadas en el Centro Investigaciones y Estudios de Postgrados y Ciencias Agrarias, con el fin de contribuir al estudio, fomento, estímulo y desarrollo del pensamiento; formando y capacitando a estudiantes y profesionales de Ciencias

4.5.1.1 Ejecutar las políticas administrativas, académicas e investigativas y de servicio a la comunidad trazadas por el Comité Curricular de Investigaciones y posgrados de la Facultad y de los Consejos de la Universidad de Nariño.

4.5.1.2 Mantener una comunicación permanente y servir de enlace entre los docentes, investigadores, estudiantes, egresados, gremios de la producción, instituciones del sector.

Tabla número 60

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Centro de Investigaciones y Estudios de Postgrados en Ciencias Agrarias
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad b) Conocimiento en proyectos c) Conocimientos en diversas disciplinas desde el campo económico 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.5 Desarrollar actividades técnico-investigativas en el campo de los nuevos materiales, los minerales, y los cerámicos y vítreos, realizando proyectos de investigación y prestación de servicios que permitan vincular a entidades educativas, del sector público y privado, mediante el aporte de recursos humanos y económicos de conformidad con las políticas

4.5.2

Facilitar respuestas oportunas a las solicitudes de la comunidad universitaria, relacionada con los procedimientos adelantados en el Centro, desarrollar y ejecutar diferentes actividades de carácter administrativo optimizando tiempo y logrando eficiencia en los procesos de la dependencia.

4.5.2.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4.5.2.2 Coordinar las citas, prestar sus servicios de secretaria en las reuniones de los Comités, comisiones y juntas, elaborar y despachar las actas correspondientes, según las normas establecidas.

Tabla número 61

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.1

Contribuir en la modernización del sector salud a través de la docencia, investigación y proyección social, de conformidad con las políticas institucionales y normatividad vigente

4.6.1.1 Administrar las actividades del Centro de Estudios en Salud, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.

4.6.1.2 Administrar y gestionar las actividades del Programa de Auxiliares en Salud, conforme a políticas establecidas.

Tabla número 62

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Directora CESUN
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en el sector salud b) Relaciones con el sector salud c) Conocimiento en presupuesto d) Capacidad para identificar oportunidades rentables e) Capacidad para identificar necesidades de comunicación f) Conocimiento del inglés g) Sistema integrado de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.2

Desarrollar proyectos de investigación en la parte administrativa y operativa de conformidad con los lineamientos del Cesún.

4.6.2.1 Administrar las actividades de búsqueda activa de la información en las diferentes fuentes, según requerimientos.

4.6.2.2 Realizar la toma de muestras y aplicación de encuestas a población de la zona rural del Departamento de Nariño, de acuerdo a requerimientos.

Tabla número 64

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos en investigación	
b) Conocimientos en formulación de proyectos	
c) Conocimientos en administración	
d) Capacitación en epidemiología del cáncer	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.3

Coordinar la ejecución de proyectos de intervención en la comunidad y contribuir con la proyección social conforme a políticas establecidas y normatividad vigente.

4.6.3.1 Gestionar proyectos ante las instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, según procedimientos establecidos.

4.6.3.2 Administrar y evaluar los proyectos de los convenios a realizarse efectivamente, de conformidad con los requerimientos existentes.

Tabla número 65

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de estatutos y normas de la Universidad b) Formulación y presentación de proyectos de intervención c) Conocimientos en administración d) Sistema de gestión de calidad e) Informática y manejo de sistemas de información 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.4

Contribuir a las salud pública del Municipio de Pasto a través de la investigación, teniendo en cuenta políticas establecidas y normatividad vigente.

4.6.3.1 Formular y planear propuestas de investigación dentro del Centro de Estudios en Salud, conforme a necesidades identificadas.

4.6.3.2 Ejecutar proyectos, elaborar documentos y presentar informes de acuerdo a necesidades.

Tabla número 65

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en elaboración de proyectos b) Conocimientos en publicaciones c) Afinidad con salud pública d) Bases epidemiológica 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.5

Garantizar la consistencia, integridad, confiabilidad y veracidad de los datos en todo momento, teniendo en cuenta especificaciones técnicas.

4.6.3.1 Construir el manual de procesos y actualización de los mismos, según las necesidades del Centro.

4.6.3.2 Apoyar en las actividades que requiera el proceso de investigación de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 66

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en desarrollo de software b) Dominio de base de datos c) Conocimiento sobre registro de cáncer d) Conocimiento sobre sistema de salud e) Normatividad del área de salud y de la Universidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.6

Apoyar en los procesos de difusión de conocimiento producto de la investigación en el Centro de Estudios en Salud, teniendo en cuenta políticas establecidas y normatividad vigente.

4.6.6.1 Brindar apoyo profesional como Asistente de Edición de la revista Universidad Salud, según requerimientos.

4.6.6.2 Ejecutar proyectos, elaborar documentos y presentar informes, de acuerdo a lineamientos establecidos.

Tabla número 67

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de TIC's	
b) Ejecución de proyectos	
c) Conocimiento en sistemas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.7

Velar y responder por los procesos, referentes a la gestión y documentación que se realizan en el Centro de Estudio en Salud, para lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad en estas actividades.

4.6.7.1 Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Centro

4.6.7.2 Asesorar de acuerdo a su formación académica, los servicios que requiera el Centro de Estudios en Salud.

Tabla número 68

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estatutos y normas de la Universidad	
b) Conocimientos en archivo	
c) Manejo de comunicaciones oficiales	
d) Conocimiento en sistemas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.6 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos

4.6.8

Prestar apoyo en el manejo administrativo, operativo y financiero como base para el funcionamiento de los programas y proyectos que ejecuta el Centro de Estudios en Salud.

4.6.8.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

4.6.8.2 Coordinar el programa de auxiliares administrativos en salud de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 69

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de sistemas	
b) Conocimientos en contabilidad y en presupuesto	
c) Conocimiento de estatutos y normas de la Universidad	
d) Sistema integrado de gestión de calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.7 fomentar la apertura de la comunidad académica de la universidad hacia la cooperación interinstitucional con entidades del orden nacional e internacional de conformidad con las políticas establecidas.

4.7.1

Gestionar la internacionalización de la Universidad de Nariño, proyectándola a la sociedad en términos de competitividad y pertenencia multicultural.

4.7.1.1 Velar por el funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión de la ORIC, según procedimientos establecidos.

4.7.1.2 Planear, dirigir y coordinar las actividades de la ORIC, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 70

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director ORIC
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de idiomas	
b) Conocimiento de la Universidad	
c) Capacidad comunicativa	
d) Capacidad de gestión	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.7 fomentar la apertura de la comunidad académica de la universidad hacia la cooperación interinstitucional con entidades del orden nacional e internacional de conformidad con las políticas establecidas.

4.7.2

Apoyar las actividades de la ORIC tendientes a lograr la internacionalización de la Universidad, a través de trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

4.7.2.1 Administrar el sistema de información de la ORIC, de acuerdo con procedimientos técnicos.

4.7.2.2 Atención de público, docentes y estudiantes de la Universidad de Nariño, y demás labores secretariales, cumpliendo con estándares de calidad.

Tabla número 71

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Tic´s b) Manejo informático c) Capacidad de toma de decisiones d) Capacidad de aprendizaje e) Estructura y funcionamiento de la Universidad. f) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. g) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo h) Sistema de gestión de calidad i) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.8 Prestar el servicio de capacitación, asesorías y consultorías en el área estadística, en el análisis de datos , relacionados con la investigación científica la gestión de datos y la toma de decisiones en las organizaciones, de conformidad con las directrices de la universidad.

4.8.1

Apoyar y fomentar el desarrollo y aplicación de técnicas estadísticas en los diferentes campos del saber, según los requerimientos organizacionales.

4.8.1.1 Velar por el funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión del CEASE, según los procedimientos estipulados.

4.8.1.2 Planear, dirigir y coordinar las actividades del CEASE, de acuerdo con los procedimientos existentes.

Tabla número 72

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director CEASE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad	
b) Capacidad de gestión	
c) Fundamentos de administración	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

4. Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente

4.9 Fomentar, estimular y desarrollar actividades técnico-investigativas en el campo de los nuevos materiales, los minerales, y los cerámicos y vítreos, realizando proyectos de investigación y prestación de servicios que permitan vincular a entidades educativas, del sector público y privado, mediante el aporte de recursos humanos y económicos, según las políticas institucionales.

4.9.1 Fomentar, estimular y desarrollar actividades técnico-investigativas en el campo de los nuevos materiales, los minerales y los cerámicos y vítreos, realizando proyectos de investigación y prestación de servicios que permitan vincular a entidades educativas, del sector público y privado, mediante el aporte de recursos humanos y económicos

4.9.1.1 Elaborar de acuerdo a las necesidades presente, las propuestas correspondientes para la realización de programas de formación avanzada y educación permanente en materiales, y tramitarlas ante los organismos correspondientes.

4.9.1.2 Contratar con particulares, entidades privadas u oficiales, cualquier tipo de estudio que necesiten relacionado con las áreas de competencia del Centro de Investigación en Materiales.

Tabla número 73

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director CIMA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad	
b) Capacidad de gestión	
c) Fundamentos de administración	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: PROYECCION SOCIAL

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.1 Dirigir las labores y actividades de la universidad a partir de la oficina de extensión rural en el ámbito científico, técnico y social hacia la comunidad rural, garantizando visibilidad de la acción universitaria de extensión dentro y fuera de la universidad, según los planes establecidos

5.1.1 Proyectar la labor científica, técnica y social de la Universidad hacia la comunidad rural, garantizando la visibilidad de la acción universitaria de extensión dentro y fuera de la Universidad, como expresión de un proyecto académico integral que busca la articulación de la formación, la investigación y la proyección social universitaria de conformidad con las políticas establecidas

5.1.1.1 Proponer ante el Comité de Extensión Rural los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de extensión en la Universidad en busca de su vinculación con el entorno, según las necesidades del entorno.

5.1.1.2 Ofrecer y gestionar ante entidades públicas y privadas y entre el medio académico y comunitario, las diversas áreas de trabajo y conceptuar sobre propuestas ante el Comité de Extensión Rural.

5.1.1.3 Propender por la difusión y divulgación de los planes, programas y proyectos de Extensión Rural que desarrolle la Institución y gestionar recursos con entidades públicas y privadas.

Tabla número 74

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Oficina de Extensión Rural
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre el funcionamiento y normatividad de la Universidad b) Conocimientos sobre estructuración de proyectos c) Manejo de herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.1 Dirigir las labores y actividades de la universidad a partir de la oficina de extensión rural en el ámbito científico, técnico y social hacia la comunidad rural, garantizando visibilidad de la acción universitaria de extensión dentro y fuera de la universidad, según los planes establecidos

5.1.2

Formular y gestionar proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del Ministerio de Agricultura y Proyectos internos de la Universidad, con el fin de proyectar la labor técnica, científica y social de la Universidad hacia la comunidad rural, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad

5.1.2.1 Apoyar a la comunidad académica de la Facultad en el manejo y control general de programas, proyectos, convenios y actividades de extensión de la misma.

5.1.2.2 Propender, desarrollar y actualizar modelos de seguimiento de las problemáticas sociales, teniendo en cuenta la pertinencia académica y social y los planes de desarrollo nacional, regional y local.

Tabla número 75

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos sobre estructuración de proyectos	
b) Manejo de herramientas informáticas	
c) Ser gestor de proyectos	
d) Conocimiento sobre la normatividad de la Universidad de Nariño	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.1

Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias.

5.2.1.1 Planear las actividades académicas del Centro de Idiomas de conformidad con los procedimientos establecidos.

5.2.1.2 Diseñar la programación general de los cursos de idioma extranjero para el público de acuerdo con las necesidades académicas identificadas.

Tabla número 76

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario - Director Centro de Idiomas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos relacionados con el cargo. b) Metodología para elaboración y presentación de proyectos. c) Aplicaciones informáticas e Internet. d) Manejo de presupuestos e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.2

Desarrollar actividades y procedimientos relacionados con la aplicación de la informática y la tecnología en el Centro de Idiomas, según lineamientos establecidos.

5.2.2.1 Coordinar logísticamente los cursos de competencias básicas: Lengua extranjera, ofrecidos a los estudiantes de pregrado de la sede principal y de las extensiones de la Universidad de Nariño, según políticas establecidas.

5.2.2.2 Colaborar en la organización académica de los cursos de competencias básicas: Lengua Extranjera, conforme a cronogramas establecidos.

Tabla número 77

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario - Aula de Informática
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas y normas institucionales b) Sistema integrado de gestión de la calidad c) Manejo de office d) Desarrollo de aplicaciones de sistemas informáticos e) Principios de administración 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.3

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de coordinación y control del Laboratorio del Centro de Idiomas, según procedimientos establecidos.

5.2.3.1 Adelantar todas las acciones que son de su competencia en cuanto a identificación, planificación y desarrollo de Prácticas de Laboratorio apoyándose en talleres pedagógicos y metodológicos prácticos, con el fin de que los estudiantes mejoren la comprensión oral del Idioma extranjero y refuercen los conocimientos

5.2.3.2 Manejar los equipos de laboratorio en las clases que se dictan a los diferentes niveles de idioma extranjero en el Centro de Idiomas para el público, utilizando las ayudas audiovisuales existentes en el mismo, según los requerimientos metodológicos.

Tabla número 78

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico Laboratorista	Administrativo -
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo.</p> <p>b) Aplicaciones básicas de informática e Internet.</p> <p>c) Sistema de gestión de la calidad</p> <p>d) Conocimiento del idioma extranjero</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.4

Ejecutar labores de apoyo en el Centro de Idiomas para garantizar el mantenimiento y disponibilidad de los equipos y materiales.

5.2.4.1 Colaborar con el Director del Centro de Idiomas en la planeación y evaluación del Centro de Idiomas, según criterios establecidos.

5.2.4.2 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 79

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - Logística y disciplina
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las políticas y normatividad interna de la Universidad b) Sistema integrado de gestión de la calidad c) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.5

Desarrollar actividades y procedimientos relacionados con la aplicación de la informática y de la tecnología en el Centro de Idiomas, según lineamientos establecidos.

5.2.5.1 Realizar el mantenimiento, manejo y adecuación del sistema de registro y control académico y financiero del Centro de Idiomas.

5.2.5.2 Realizar la adecuación del sistema de registro y control académico y financiero del Centro de Idiomas de acuerdo las necesidades que se presenten.

Tabla número 80

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – AULAS INFORMATICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas y normas institucionales. b) Sistema integrado de gestión de la calidad. c) Manejo de office. d) Desarrollo de aplicaciones de sistemas informáticos. e) Principios de administración. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.6

Apoyar las labores administrativas en el Centro de Recursos del Centro de Idiomas con el fin de garantizar un servicio de calidad acorde con las políticas institucionales..

5.2.6.1 Brindar atención a estudiantes, docentes y público en general que requiera el servicio, de conformidad con las necesidades específicas.

5.2.6.2 Asesorar a los estudiantes en las temáticas de su competencia, de acuerdo a las necesidades académicas.

Tabla número 81

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - Medios logísticos
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en clasificación b) Tener conocimiento del idioma inglés c) Sistema de gestión de la calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.2 Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo , con la normativa interna de la Universidad.

5.2.7

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público , manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos

5.2.7.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

5.2.7.2 Coordinar las citas, prestar sus servicios de secretaria en las reuniones de los Comités, comisiones y juntas, elaborar y despachar las actas correspondientes, según las normas establecidas.

Tabla número 82

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.3 Prestar asesoría jurídica a la comunidad, bajo la competencia que le otorga la normatividad vigente; con la primacía de los valores de responsabilidad, solidaridad, reconocimiento de la diversidad y cooperación en el desarrollo regional, de conformidad con las políticas trazadas.

5.3.1

Administrar las actividades académicas, investigativas y de proyección social que se desarrollan en su dependencia de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias, haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

5.3.1.1 Actuar como representante administrativo de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.

5.3.1.2 Regentar las asignaturas Consultorios Jurídicos I y II de acuerdo con el plan de estudios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

5.3.1.3 Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los docentes asesores de área, monitores, estudiantes practicantes y personal administrativo vinculado a los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación de conformidad con su contratos laborales.

Tabla número 83

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General de Consultorios Jurídicos
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo.</p> <p>b) Principios de administración y gerencia.</p> <p>c) Aplicaciones informáticas e Internet.</p> <p>d) Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad y atención al usuario.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.3 Prestar asesoría jurídica a la comunidad, bajo la competencia que le otorga la normatividad vigente; con la primacía de los valores de responsabilidad, solidaridad, reconocimiento de la diversidad y cooperación en el desarrollo regional, de conformidad con las políticas trazadas.

5.3.2

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

5.3.2.1 Cumplir labores de secretaria y asistencia al Director de Consultorios, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.

5.3.2.2 Coordinar las audiencias de conciliación, de acuerdo a la programación establecida.

Tabla número 84

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo. b) Aplicaciones informáticas e Internet. c) Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo. d) Secretariado ejecutivo 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.3 Prestar asesoría jurídica a la comunidad, bajo la competencia que le otorga la normatividad vigente; con la primacía de los valores de responsabilidad, solidaridad, reconocimiento de la diversidad y cooperación en el desarrollo regional, de conformidad con las políticas trazadas.

5.3.3

Apoyar las actividades desarrolladas en los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas universitarias.

5.3.3.1 Coordinar las actividades tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación disponiendo de la infraestructura designada para la prestación de los servicios.

5.3.3.2 Apoyar a la Dirección General en la ejecución de las políticas y directrices necesarias para el buen desempeño de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.

Tabla número 85

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Administrativo	Universitario	Director
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo. b) Aplicaciones informáticas e Internet. c) Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo. d) Sistema de gestión de calidad 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.3 Prestar asesoría jurídica a la comunidad, bajo la competencia que le otorga la normatividad vigente; con la primacía de los valores de responsabilidad, solidaridad, reconocimiento de la diversidad y cooperación en el desarrollo regional, de conformidad con las políticas trazadas.

5.3.4 Coordinar el trabajo de los Monitores que prestan sus servicios en Consultorios Jurídicos con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados por la dependencia, de acuerdo con la Ley, con la normatividad interna, con los objetivos, políticas, estrategias administrativas y de desarrollo trazadas por las directivas

5.3.4.1 Colaborar con el Director Administrativo en la logística de las capacitaciones y de las jornadas de atención descentralizada de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación y demás actividades externas.

5.3.4.2 Apoyar los proyectos de investigación adelantados por los investigadores de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, según políticas institucionales.

Tabla número 86

Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional	Universitario- Coordinador de Prácticas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo.</p> <p>b) Aplicaciones informáticas e Internet.</p> <p>c) Conocimientos de derecho político, civil y laboral</p> <p>d) Sistema de gestión de la calidad</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.4 Desarrollar acciones en pro de la investigación, la academia y proyección social mediante la generación del bienestar animal y su impacto positivo en la sociedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.4.1

Administrar y coordinar actividades de proyección social, académicas e investigativas que se desarrollan dentro de la Clínica Veterinaria "Carlos Martínez Hoyos", de conformidad con los procedimientos establecidos.

5.4.1.1 Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia, según criterios establecidos.

5.4.1.2 Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y/o financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 87

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Director Clínica Veterinaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y procedimientos relacionados con el cargo. b) Políticas públicas de salud. c) Administración y gerencia. d) Manejo de presupuestos. e) Metodologías de investigación y manejo de proyectos. f) Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.4 Desarrollar acciones en pro de la investigación, la academia y proyección social mediante la generación del bienestar animal y su impacto positivo en la sociedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.4.2 Procesar, emitir, diagnosticar, analizar e interpretar resultados aplicando conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional que permita la adecuada aplicación de normas y procedimientos vigentes, con el fin de lograr objetivos de la Clínica Veterinaria en la parte de proyección social, docencia

5.4.2.1 Coordinar y supervisar el trabajo del equipo que labora tanto en el laboratorio de la Clínica Veterinaria como en el de brucelas, integrado por el auxiliar de laboratorio y bacteriólogo (a).

5.4.2.2 Asesorar a docentes y estudiantes de pregrado y posgrado en el análisis y diagnóstico de laboratorio, según sus requerimientos.

Tabla número 88

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario-Laboratorio Clínico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad b) Normas y estatutos institucionales c) Sistema de gestión de calidad d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.4 Desarrollar acciones en pro de la investigación, la academia y proyección social mediante la generación del bienestar animal y su impacto positivo en la sociedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.4.3

Aplicar los conocimientos propios de la medicina veterinaria en prevención, tratamiento, control, seguimiento de enfermedades de pequeños animales y de compañía según procedimientos establecidos y conyugar en la orientación académica del programa de medicina veterinaria.

5.4.3.1 Realizar consulta externa, basándose en la condición física del paciente y ayudas diagnósticas, para emitir un diagnóstico clínico veterinario y asesorar a los propietarios de los pacientes que ingresen por consulta, de conformidad con los procedimientos establecidos

5.4.3.2 Supervisar el trabajo que desempeña el personal a su cargo: auxiliar de consultorios, pasantes y estudiantes que realizan rotación en las asignaturas de farmacología, medicina interna, y clínica de pequeñas especies.

Tabla número 89

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de medicamentos	
b) Técnicas quirúrgicas	
c) Sistema de gestión de calidad	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.4 Desarrollar acciones en pro de la investigación, la academia y proyección social mediante la generación del bienestar animal y su impacto positivo en la sociedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.4.4

Aplicar los conocimientos propios del cargo y ejecutar funciones de apoyo a la Clínica Veterinaria, con el fin de garantizar el cumplimiento misional de proyección social.

5.4.4.1 Operar el sistema de registro de usuarios y facturación de servicios de la Clínica Veterinaria, así como el recaudo por los mismos y la correspondiente consignación de los dineros en las arcas de la Universidad.

5.4.4.2 Tramitar previa autorización del Director, las diferentes situaciones administrativas de carácter individual.

Tabla número 90

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Estructura y funcionamiento de la Universidad	
b) Sistema de gestión de la calidad	
c) Utilización de las TIC's	
d) Sistemas contables	
e) Estructura y funcionamiento de la Clínica Veterinaria	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.4 Desarrollar acciones en pro de la investigación, la academia y proyección social mediante la generación del bienestar animal y su impacto positivo en la sociedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5.4.5

Ejecutar funciones de apoyo a la Clínica Veterinaria con el fin de garantizar el cumplimiento de su objetivo misional de proyección social.

5.4.5.1 Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, electrónico, farmacéutico y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdidas y deterioro de los mismos.

5.4.5.2 Actualizar y remitir informes mensuales de la entrega de medicamentos tanto a la clínica veterinaria como en la parte académica, a la dirección de la clínica como a control interno de la Universidad de Nariño.

Tabla número 91

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (Farmacia)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Reglamentación interna de la Universidad y de la Clínica Veterinaria	
b) Conocimientos en manejo de medicamentos veterinarios	
c) Conocimientos en informática básica	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.5 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos según la normatividad establecida.

5.5.1

Desarrollar actividades de planeación, organización, dirección y control en la administración de los recursos de los programas académicos de una manera eficiente de acuerdo con las políticas y normas vigentes y así contribuir a la obtención de los objetivos académicos, investigativos y de proyección social de la

5.5.1.1 Participar en el diseño e implementación de planes, programas, proyectos o actividades administrativas y operativas de su dependencia, según requerimientos.

5.5.1.2 Liderar la formulación, implementación, mantenimiento, revisión y mejora de las políticas, los planes, programas y proyectos del área de su competencia en el Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con los procedimientos de su competencia.

Tabla número 92

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Coordinadora Escuela de Auxiliares
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad b) Sistema integrado de gestión de calidad c) Metodologías de investigación y manejo de proyectos d) Manejo de presupuestos 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.5 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos según la normatividad establecida.

5.5.2

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

5.5.2.1 Realizar el proceso inscripción de matrícula de los diferentes técnicos, homologaciones, diplomados, cursos de actualización entre otros de acuerdo a procedimientos establecidos.

5.5.2.2 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 93

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.5 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos según la normatividad establecida.

5.5.3

Desarrollar actividades académicas, investigativas y de proyección social, de conformidad con los requerimientos y haciendo eficiente el uso de los recursos asignados.

5.5.3.1 Supervisar las prácticas Institucionales (hospitalarias), de acuerdo a programación establecida.

5.5.3.2 Participar en las actividades de planificación del programa académico, según políticas establecidas.

Tabla número 94

Nivel	Docente
Denominación del empleo	Profesional Especializado
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad	
b) Sistema de gestión de la calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.5 Contribuir al fortalecimiento del sector salud de las regiones de Nariño, Putumayo y norte del Ecuador a través de: educación continua, técnica y de Postgrados, investigación de interés en Salud Pública, proyección social para población vulnerable y la divulgación de la producción de conocimientos según la normatividad establecida.

5.5.4

Apoyar las actividades que se desarrollan en la Escuela de auxiliares de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

5.5.4.1 Asear y mantener permanentemente en buenas condiciones de aseo e higiene las instalaciones, muebles y equipos que se le asignen para dicho propósito. (Pisos, muros, mobiliario, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y equipos).

5.5.4.2 Adecuar los espacios requeridos para la ejecución de eventos varios, de acuerdo a lo dispuesto por sus superiores inmediatos.

Tabla número 95

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conserje
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento del funcionamiento de la Universidad b) Administración y mantenimiento de espacios físicos c) Conocimientos en seguridad y protección de equipos d) Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares PGIRSH 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.6 Nivelar académicamente a los estudiantes que piensan ingresar a la Universidad, afianzando los conocimientos adquiridos en la educación media y vocacional con el ánimo de seleccionar un grupo de los mejores estudiantes y así facilitarles su ingreso a la Universidad de conformidad con los requerimientos institucionales.

5.6.1

Coordinar los cursos Preuniversitarios de la Universidad de Nariño, con el propósito de elevar el puntaje de las pruebas de estado y familiarizar a los usuarios con las diferentes áreas de las pruebas de estado y el aprestamiento a la vida universitaria.

5.6.1.1 Administrar cada cohorte de los cursos preuniversitarios, de conformidad con las políticas establecidas y la normatividad vigente.

5.6.1.2 Organizar los cursos de capacitación permanentes para los docentes, de acuerdo a las necesidades identificadas.

Tabla número 96

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura , funcionamiento y normatividad de la Universidad b) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la formación académica. c) Conocimientos de planeación y administración d) Sistema integrado de gestión de calidad 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

5. Establecer planes, programas, proyectos y servicios de interacción entre la comunidad universitaria y la región, de acuerdo con requerimientos Institucionales.

5.6 Nivelar académicamente a los estudiantes que piensan ingresar a la Universidad, afianzando los conocimientos adquiridos en la educación media y vocacional con el ánimo de seleccionar un grupo de los mejores estudiantes y así facilitarles su ingreso a la Universidad de conformidad con los requerimientos institucionales.

5.6.2

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

5.6.2.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

5.6.2.2 Realizar el trámite de contratación de los docentes de los cursos siguiendo los lineamientos establecidos por la administración central.

Tabla número 97

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Estructura y funcionamiento de la Universidad.b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivod) Sistema de gestión de calidade) Técnicas de redacción, ortografía y gramática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

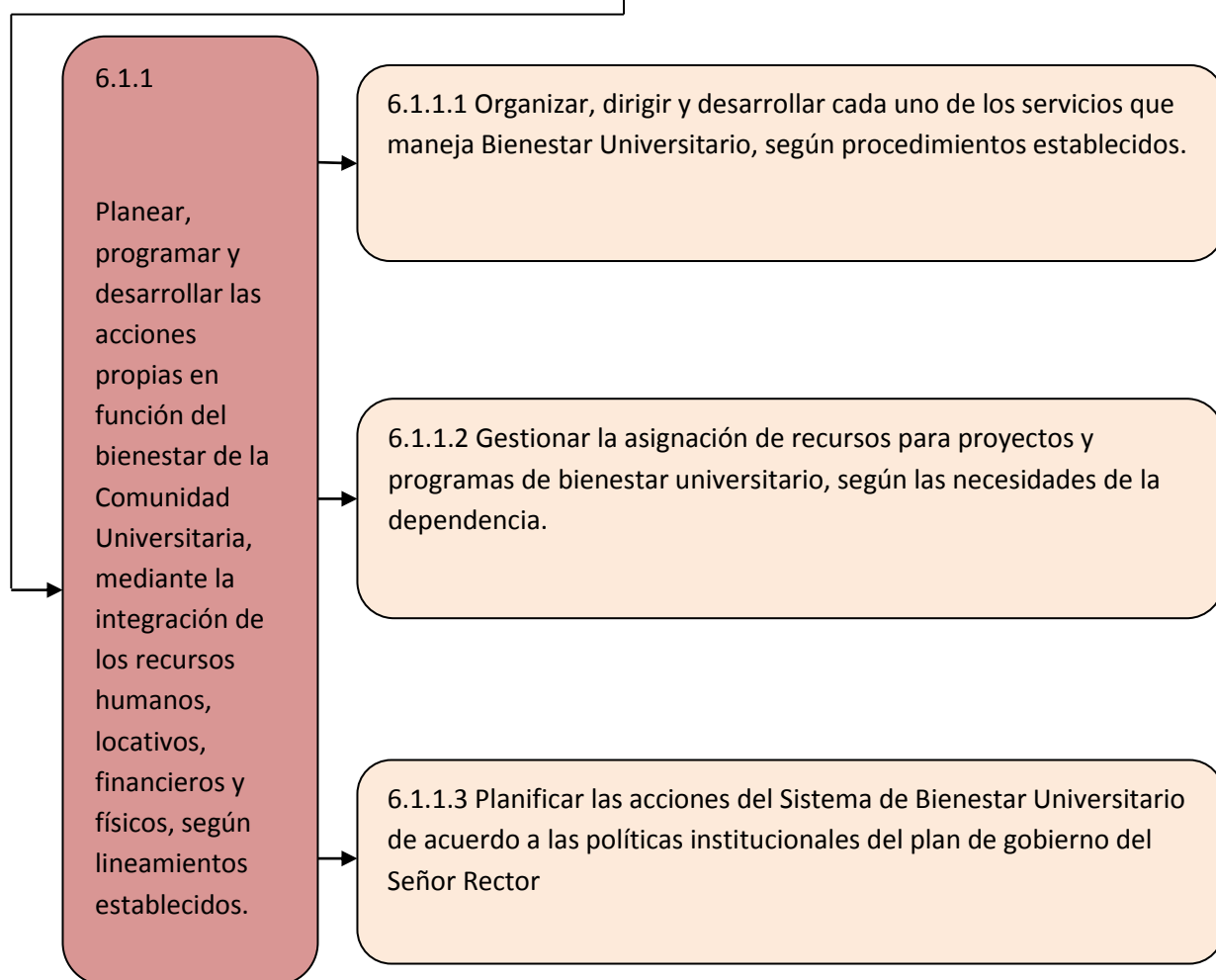


Tabla número 98

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de oficina de Bienestar Universitario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Institución.</p> <p>b) Manejo de políticas y normas públicas e Institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>c) Formación en mejoramiento continuo y sistema de gestión de calidad.</p> <p>d) Administración del Talento Humano.</p> <p>e) Manejo de grupos</p> <p>f) Herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.2

Prestar servicios de ayudante y complementarios en el Sistema de Bienestar Universitario, ejecutando labores de oficina y asistencia administrativa, de conformidad con procedimientos establecidos.

6.1.2.1 Elaborar órdenes de prestación de servicios y el trámite para el pago de las cuentas de las diferentes actividades y programas que maneja Bienestar Universitario en sus 5 áreas, de acuerdo a las necesidades.

6.1.2.2 Elaborar resoluciones de avances, resoluciones de autorización del gasto a estudiantes por desplazamiento a eventos académicos y de igual manera a personal administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 99

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Ayudante
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la Institución y de la dependencia.	
b) Mejoramiento en la calidad del servicio, de procesos y procedimientos.	
c) Manejo de archivo y conservación de documentos.	
d) Herramientas informáticas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.3

Apoyar al sistema de Bienestar Universitario en la carnetización de todos los funcionarios de la Universidad y en el área de promoción socio-económica e ICETEX, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6.1.3.1 Manejar las bases de datos para elaboración de carnés de: estudiantes (pre-grado y post-grado), administrativos, docentes y otros de uso institucional, según requerimientos.

6.1.3.2 Asesorar a la Universidad de Nariño en el seguimiento de los beneficiarios de crédito educativo y atender las solicitudes de revisión de procedimientos para resolver los problemas operativos que se presenten.

Tabla número 100

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	administrativo	-
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la Universidad y de la dependencia b) Sistema de gestión de calidad c) Manejo de sistemas y plataformas virtuales d) Conocimiento en gestión y manejo de documentación e) Manejo de base de datos f) Mantenimiento de hardware g) Manejo de sistemas de información 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.4

Propiciar el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los niveles de calidad de vida mediante el otorgamiento de incentivos económicos y la realización de actividades eco-recreativas que ayuden al encuentro del ser humano con su medio ambiente.

6.1.4.1 Administrar las actividades que sean propias del cargo, con miras a brindar un espacio de reflexión y apoyo a la comunidad universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6.1.4.2 Proponer y coordinar las actividades con las demás áreas de la Dirección del Sistema de Bienestar Universitario, según los requerimientos existentes.

Tabla número 101

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado – Apoyo Socio Económico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación en Sistema de Gestión de calidad y mejoramiento de procesos. b) Conocimientos de la normatividad interna de la Universidad y de la dependencia. c) Conocimiento en elaboración de presupuestos d) Manejo de herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.5

Apoyar al Área de Promoción Socio-Económica en la verificación del cumplimiento de los requisitos para el proceso de re liquidación de matrículas y fondo de solidaridad a los estudiantes, de acuerdo a la reglamentación vigente.

6.1.5.1 Apoyar a la oficina de control interno en la realización de acuerdos de pago a los estudiantes, de conformidad con los procedimientos estipulados.

6.1.5.2 Realizar entrevistas y visitas domiciliarias para los estudiantes que solicitan becas de alimentación, subsidios de vivienda y demás apoyos socio económicos de acuerdo, a las políticas establecidas.

Tabla número 102

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar	Administrativo - LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS Y FONDO DE SOLIDARIDAD
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad y del Sistema de Bienestar Universitario b) Conocimiento en la realización de entrevistas y visitas domiciliarias c) Sistema de gestión de calidad d) Herramientas informáticas 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.6 Proporcionar espacios y ambientes propicios para el desarrollo de las habilidades artísticas y afianzar la identidad cultural brindando los medios necesarios, con el propósito de contribuir tanto a la formación integral como al bienestar de todos los miembros de la comunidad universitaria.

6.1.6.1 Programar actividades culturales dirigidas a toda la comunidad universitaria, según los requerimientos establecidos.

6.1.6.2 Coordinar las actividades relacionadas con los grupos culturales y artísticos existentes en la Universidad de Nariño, según la programación establecida.

Tabla número 103

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	especializado	–
	Coordinación de Cultura		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la reglamentación del Sistema de Bienestar Universitario b) Conocimientos de la normatividad interna de la Universidad. c) Manejo de herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.7

Apoyar a la Coordinación de Cultura en el estudio y aprobación de las propuestas tanto en lo cultural como la difusión cinematográfica presentada por estudiantes, docentes y administrativos, según requerimientos.

6.1.7.1 Realizar el acompañamiento en las actividades culturales y artísticas que adelante la Coordinación de Cultura de conformidad con los requerimientos de la coordinación.

6.1.7.2 Administrar el material cinematográfico y fílmico presente en la Coordinación de Cultura de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 104

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Operativo	- CASA CULTURAL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura y normatividad de la Universidad b) Sistema de gestión de calidad c) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.8

Coordinar las actividades del grupo de danzas de la Universidad de Nariño y los talleres de formación, según su especialidad.

6.1.8.1 Diseñar y ejecutar el programa de actividades del grupo de danzas de la Universidad de Nariño, de conformidad con el plan de acción del Sistema de Bienestar Universitario.

6.1.8.2 Promover y organizar los grupos de danzas y eventos culturales, con participación de la comunidad universitaria, según requerimientos y programación establecida.

Tabla número 105

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico – Coordinador de Danza
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en danza clásica y colombiana	
b) Técnicas de ensayo	
c) Conocimiento de la estructura y normatividad institucional	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.9

Coordinar las actividades del área de Desarrollo Humano del Sistema de Bienestar Universitario y desarrollar acciones y estrategias dirigidas a mejorar el clima organizacional en la Comunidad Universitaria, de conformidad con las políticas institucionales

6.1.9.1 Planificar y desarrollar en articulación con Talento Humano y Salud Ocupacional, eventos de formación académica y crecimiento personal para funcionarios y estudiantes de la Universidad de Nariño, según necesidades.

6.1.9.2 Planificar acciones en caminadas al mejoramiento del clima organizacional en todas las dependencias de la Universidad de Nariño, de acuerdo a previo diagnóstico

Tabla número 106

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	–
COORDINADOR DE DESARROLLO HUMANO			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Administración del talento humano b) Estructura organizacional de la Universidad c) Sistema de gestión de la calidad d) Procesos y procedimientos institucionales 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.10

Brindar acompañamiento a estudiantes sordos en el aula de clase, transmitiendo la información en lenguaje de señas, de manera clara y exacta, de conformidad con las necesidades de esta población.

6.1.10.1 Preparar el servicio de interpretación organizando aspectos locativos, técnicos y preparar las temáticas, teniendo en cuenta la información suministrada por el docente

6.1.10.2 Coordinar el servicio de interpretación dependiendo del contexto y necesidad del estudiante.

Tabla número 107

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico – INTERPRETE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de lengua de señas b) Conocimiento en las carreras afines a cada estudiante c) Estructura organizacional de la Institución 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.11 Propiciar acciones y procesos encaminados al sano esparcimiento, utilización racional y formativa del tiempo libre; además de implementar mecanismos de proyección de la Institución a través del deporte competitivo en los diferentes eventos programados, por las diferentes universidades o comunidad en general y en donde la Dirección del Sistema de Bienestar Universitario considere que debe hacerse presente la Institución.

6.1.11.1 Organizar, planear, y dirigir el deporte universitario, asociado, formativo y recreativo de conformidad con los procedimientos ya diseñados.

6.1.11.2 Supervisar y dirigir el desempeño de los entrenadores, profesores, auxiliares y monitores a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Tabla número 108

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional Coordinador Recreación	Especializado de Deportes	– y
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en administración, organización y legislación deportiva b) Conocimiento en los diferentes deportes c) Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución d) Sistema de gestión de la calidad e) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.12
Desarrollar actividades encaminadas a preparar y entrenar a deportistas universitarios, preparándolos a nivel físico, técnico y táctico, con el fin de lograr una formación, física y técnica de la comunidad universitaria, de conformidad con las políticas institucionales.

6.1.12.1 Planificar y desarrollar las actividades recreativas y competitivas a su cargo en la Universidad, según directrices.

6.1.12.2 Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria en la disciplina correspondiente, a través de la práctica deportiva, según metodología y procedimientos establecidos.

Tabla número 109

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico – Entrenador
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organización de eventos deportivos b) Estructura organizacional de la Universidad c) Sistema de gestión de calidad d) Herramientas informáticas e) Conocimientos en el entrenamiento metódico del deporte específico 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.13 Ejecutar labores auxiliares en el manejo de inventarios, actividades administrativas y de apoyo logístico y organizativo en la realización de eventos llevados a cabo por la Coordinación de Deportes y Recreación de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta procedimientos

6.1.13.1 Convocar e informar a la Comunidad Universitaria sobre la participación en los cursos y selecciones programados y adelantados por el Área de Deportes, además de realizar las inscripciones en lo referente a los cursos y orientar a los estudiantes en los horarios y lugares de entrenamiento

6.1.13.2 Solicitar los materiales requeridos por la Coordinación de Deportes al proveedor seleccionado, y hacer la correspondiente recepción, revisión, registro y legalización en la Oficina de Almacén y Compras..

Tabla número 110

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo – Deportes y Recreación
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Organización de eventos deportivos	
b) Manejo de archivo y gestión documental	
c) Sistema de gestión de calidad	
d) Herramientas informáticas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.14 Orientar las acciones hacia el cuidado, prevención, conservación y recuperación de la salud en un concepto integral dirigido a la población estudiantil. Realizar programas de asistencia en salud de baja complejidad a estudiantes y programas orientados hacia la promoción y prevención de la salud integral de la comunidad

6.1.14.1 Planear y organizar campañas educativas orientadas a proporcionar información, formación y capacitación en aspectos relacionados con la conservación y promoción de la salud.

6.1.14.2 Planear y organizar campañas educativas orientadas a proporcionar información, formación y capacitación en aspectos relacionados con la conservación y promoción de la salud.

Tabla número 111

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	–
Coordinación de Salud			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la institución.</p> <p>b) Administración y gestión de convenios.</p> <p>c) Gestión de proyectos</p> <p>d) Sistema de Gestión de Calidad, mejoramiento de procesos y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.15

Ejecutar actividades de consulta externa a estudiantes y procedimientos medico-ambulatorios, de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, utilizando conocimientos profesionales y recursos apropiados a las necesidades del paciente.

6.1.15.1 Efectuar las diferentes actividades de enfermería, y asistencia medica en la unidad de salud, de conformidad con los procedimientos.

6.1.15.2 Definir junto con la Coordinación de la Unidad de Salud, la programación de acciones y cronograma de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de los estudiantes

Tabla número 112

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico General – Unidad de Salud Estudiantil
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Capacitación en atención al usuario.</p> <p>c) Capacitación en humanización en salud</p> <p>d) Sistema de gestión de la calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p> <p>e) Herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.16
Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades más frecuentes de la cavidad oral para mejorar los niveles de salud oral de la comunidad universitaria, de conformidad con procedimientos establecidos.

6.1.16.1 Realizar los respectivos procedimientos de tratamientos, controles, prevención interconsulta a los usuarios de conformidad con procedimientos establecidos.

6.1.16.2 Definir junto con coordinación de la Unidad de Salud Estudiantil la programación de acciones y cronograma de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.

Tabla número 113

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo - Unidad de Salud Estudiantil
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Capacitación en atención al usuario</p> <p>c) Sistema de gestión de la calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p> <p>d) Herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.17

Ejecutar acciones de diagnóstico, intervención y atención en salud mental, utilizando los conocimientos profesionales y los recursos apropiados a la demanda del personal de estudiantes y administrativos, de acuerdo al nivel de complejidad de las patologías.

6.1.17.1 Participar en las actividades que conlleven al cumplimiento de los requisitos de habilitación y acreditación, entre ellos la participación en los comités de la IPS, elaboración y mejoramiento de los protocolos de manejo y guías de atención integral, realización de procesos y procedimientos, y demás funciones necesarias para la normalizar el desempeño de las actividades del Área de Psicología según los procedimientos

6.1.17.2 Estructurar un plan de intervención y tratamiento de acuerdo a la problemática individual de cada paciente, haciendo las respectivas recomendaciones de carácter psico educativo para cada caso, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 114

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
PSICÓLOGO UNIDAD DE SALUD ESTUDIANTIL			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Capacitación en atención al usuario.</p> <p>c) Sistema de gestión de la calidad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p> <p>d) Herramientas informáticas</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.18

Diseñar, elaborar y ejecutar programas encaminados hacia promoción de la Salud y prevención de la enfermedad y hacia la organización, educación y participación de la comunidad universitaria en actividades de promoción y prevención orientadas a crear hábitos de auto cuidado y vida saludable.

6.1.18.1 Dar cumplimiento a las diferentes normas de tipo técnico y legal que se aplican para la práctica psicológica, lo cual incluye normas laborales, científicas y administrativas enmarcadas por el Ministerio de Protección Social y las normas internas de la universidad

6.1.18.2 Participar en las actividades que conlleven al cumplimiento de los requisitos de habilitación y acreditación, entre ellos la participación en los comités de la IPS, elaboración y mejoramiento de los protocolos de manejo y guías de atención integral, realización de procesos y procedimientos, y demás funciones necesarias para la normalizar el desempeño de las actividades del área de psicológica.

Tabla número 115

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área de Salud – Promoción y Prevención
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="310 453 1468 533">a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. <li data-bbox="310 558 1468 638">b) Formación en Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. <li data-bbox="310 663 769 701">c) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.19

Ejecutar labores de auxiliar de archivo, encaminadas a resguardar y custodiar las historias clínicas y demás documentos, expedientes e información de interés para la Unidad de Salud, de manera organizada y de fácil acceso para quien la requiera.

6.1.19.1 Implementar y mantener las políticas e indicaciones formuladas desde la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Institución, en cuanto a la gestión documental y la archivística.

6.1.19.2 Implementar y mantener las políticas e indicaciones formuladas desde la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Institución, en cuanto a la gestión documental y la archivística.

Tabla número 116

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Archivo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Formación en relaciones interpersonales y relaciones humanas. c) Atención al Público d) Manejo de archivo de historias clínicas e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.20

Apoyar las labores administrativas de la Unidad de Salud Estudiantil, en coherencia con las políticas, la misión y visión de la Universidad de Nariño.

6.1.20.1 Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de trabajos operativos que se requieran en la Coordinación de la Unidad de Salud Estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6.1.20.2 Definir junto con la coordinación de la Unidad de Salud Estudiantil, la programación de las acciones y cronograma de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de la Unidad.

Tabla número 117

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - CITAS, ATENCIÓN A USUARIOS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Formación en relaciones interpersonales y relaciones humanas. c) Atención al Público d) Manejo de archivo e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.21

Ejecutar y desarrollar labores propias de los auxiliares de la salud, encaminadas a brindar cuidados en la atención de consultas y procedimientos médicos, además de realizar educación para promover el auto cuidado utilizando conocimientos y recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de los Estudiantes.

6.1.21.1 Realizar pre consulta y pos consulta al estudiante siguiendo los procesos y procedimientos establecidos

6.1.21.2 Participar en la consulta médica, orientar a los usuarios en la consulta definida por el médico y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

Tabla número 118

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud – Auxiliar de Enfermería
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la institución.</p> <p>b) Capacitación en manejo de software e informática básica.</p> <p>c) Formación en manejo de correspondencia.</p> <p>d) Capacitación en humanización en salud.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.1 Promover el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la construcción de un sistema integrado de procedimientos y programas, desde lo psico-afectivo, intelectual, físico, moral, social, cultural, espiritual y ambiental; que generen espacios de reflexión en busca de fines e intereses comunes entre todos los individuos de la comunidad universitaria y de estos con su entorno de acuerdo con los procedimientos estipulados.

6.1.22 Desarrollar las funciones de apoyo a la Dirección del Sistema de Bienestar Universitario en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

6.1.22.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

6.1.22.2 Efectuar los trámites administrativos en lo referente a compras, viáticos, pasajes, solicitud de transporte etc., con sus respectivas legalizaciones, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Tabla número 119

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Estructura y funcionamiento de la Universidad.b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivod) Sistema de gestión de calidade) Técnicas de redacción, ortografía y gramática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.1

Administrar la adopción de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Fondo de Seguridad Social en Salud y el cumplimiento de su misión, de conformidad con las leyes, decretos, convenciones y acuerdos vigentes, bajo principios de eficiencia, racionalidad y equidad.

6.2.1.1 Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen al Fondo de Seguridad Social en Salud y las decisiones que tome el Consejo del Fondo, conforme a políticas establecidas y normatividad vigentes.

6.2.1.2 Representar al Fondo por delegación del Rector y responder ante el mismo y demás entidades pertinentes por su gestión, según requerimientos.

Tabla número 120

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director – Fondo de Seguridad Social en Salud
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Formación en Mejoramiento Continuo, NTCGP1000-2004, MECI y el Sistema obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. c) Conocimientos en gerencia y administración d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.2

Realizar labores de coordinación, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud médico - asistenciales y la coordinación de los programas de promoción y prevención.

6.2.2.1 Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los programas asistenciales y de promoción y prevención definidos dentro de los lineamientos y políticas del Fondo de Seguridad Social en Salud.

6.2.2.2 Velar por el buen servicio y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos para garantizar al usuario la atención con eficiencia y calidad.

Tabla número 121

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de Salud – Coordinador Médico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Sistema de Gestión de la Calidad c) Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. d) Conocimientos de gerencia y administración e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.3

Realizar labores de coordinación, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud oral en el Fondo y apoyar el desarrollo de los programas de promoción y prevención.

6.2.3.1 Planear, programar y realizar seguimiento a los programas de promoción y prevención de salud oral implementados en el Fondo e informar los resultados a la Coordinación Médica según los requerimientos existentes.

6.2.3.2 Velar por el buen servicio y mejoramiento de los procesos técnicos y administrativos para garantizar al usuario la atención con eficiencia y calidad de conformidad con los procedimientos establecidos

Tabla número 122

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de Salud – Coordinador de Odontología
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Sistema de Gestión de la Calidad c) Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. d) Conocimientos de gerencia y administración e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.4

Ejecutar labores de control, verificación y evaluación de los procesos asistenciales y la auditoría de cuentas en salud presentadas por los proveedores de salud, para lograr eficiencia, eficacia y efectividad.

6.2.4.1 Apoyar a las diferentes dependencias en la investigación, análisis y solución de los reclamos que se presenten como consecuencia de la mala calidad de los servicios de conformidad con los lineamientos establecidos.

6.2.4.2 Conciliar los valores objetados por los servicios clínicos prestados por los oferentes a quienes se les glosan las cuentas, de acuerdo a la normatividad vigente, y elaborar las actas de levantamiento de glosas. Igualmente, contestar y conciliar las glosas recibidas por los servicios de salud de otras universidades de acuerdo a los convenios establecidos.

Tabla número 123

Nivel	Profesional Universitario
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de Salud – Auditor Médico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Sistema de Gestión de Calidad c) Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. d) Conocimientos en gerencia y administración 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.5

Apoyar a la Dirección del Fondo de Seguridad Social en Salud en labores administrativas, atención al público y manejo de correspondencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos misionales, según procedimientos establecidos.

6.2.5.1 Cumplir con las funciones de Secretaria del Consejo del Fondo, transcribir las actas y toda la correspondencia que allí se genere, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6.2.5.2 Elaborar y mantener actualizada la Red de Oferentes de servicios de salud del Fondo.

Tabla número 124

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de Políticas y Normas Públicas e Institucionales referentes a la naturaleza del cargo.	
b) Conocimiento de archivo y gestión documental	
c) Sistema de Gestión de Calidad	
d) Herramientas informáticas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.6

Apoyar al Fondo de Seguridad Social en Salud en la aplicación de conocimientos técnicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con políticas establecidas y normatividad vigente.

6.2.6.1 Elaborar y mantener actualizada la red de oferentes de servicios de salud del Fondo de Seguridad Social en Salud, conforme a lineamientos establecidos.

Tabla número 125

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Contratación	Administrativo	-
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Normatividad en materia de contratación c) Estatutos del Fondo de Seguridad Social en Salud d) Sistema de Gestión de Calidad e) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.7

Contribuir a la administración financiera del Fondo de Seguridad Social en Salud a través de un eficiente, efectivo y eficaz manejo del presupuesto de ingresos y gastos, de conformidad con las leyes, decretos, convenciones y acuerdos vigentes, bajo los principios de eficiencia, racionalidad y equidad

6.2.7.1 Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual conjuntamente con el comité técnico del Fondo para presentarlo al Consejo del Fondo de Salud quien aprueba la propuesta para ser remitida a la Oficina de Planeación de la Universidad de Nariño, de acuerdo a requerimientos.

6.2.7.2 Mantener informada a la Coordinación del Área Financiera y a la Dirección del Fondo sobre el manejo presupuestal del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Tabla número 126

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo
	Presupuesto Fonsalud	
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Manejo de finanzas públicas c) Manejo de herramientas informáticas d) Conocimientos en normas y jurisprudencia orientada al manejo de finanzas públicas e) Conocimientos en Secretariado y Archivo 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.8

Revisar que las cuentas que se tramitan para pago cumplan con el objetivo inicialmente propuesto y con los requisitos establecidos según las normas y procedimientos internos y de acuerdo a la normatividad vigente.

6.2.8.1 Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual conjuntamente con el comité técnico del Fondo para presentarlo al Consejo del Fondo de Salud quien aprueba la propuesta para ser remitida a la Oficina de Planeación de la Universidad de Nariño, de acuerdo a requerimientos.

6.2.8.2 Revisar las cuentas de cobro, avances, caja menor, pago de servicios, afiliaciones y demás órdenes de pago, realizando comprobaciones aritméticas y verificando la legalidad de los soportes, de acuerdo a normatividad vigente.

Tabla número 127

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Revisoría de Cuentas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Estatutos y normas internas y externas c) Manejo de herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.9

Ejecutar labores relacionadas con la atención de los usuarios, comprendiendo la recepción y entrega de Ordenes Médico - asistenciales, además de brindar información clara y oportuna al usuario, según procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

6.2.9.1 Revisar las cuentas de cobro, avances, caja menor, pago de servicios, afiliaciones y demás órdenes de pago, realizando comprobaciones aritméticas y verificando la legalidad de los soportes, de acuerdo a normatividad vigente.

6.2.9.2 Recepcionar la formula médica prescrita por profesional médico de la Red de Proveedores del Fondo, solicitar la historia clínica para que el coordinador médico proceda a autorizar, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 128

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - Atención al Usuario
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas y Normas Públicas e Institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Capacitación en Gestión documental y archivo.</p> <p>c) Capacitación en informática básica y manejo de software.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.10

Apoyar en las labores asistenciales del Fondo de Seguridad Social en Salud garantizando la buena atención al usuario y la asignación de citas medicas, según sus requerimientos.

6.2.10.1 Asignar las citas médicas y odontológicas telefónica o personalmente a los usuarios del Fondo, con el fin de distribuir eficientemente el tiempo de atención de los profesionales, de acuerdo al horario de atención de cada uno y al tiempo provisto de atención por paciente.

6.2.10.2 Revisar en la base de datos que el usuario se encuentre activo y que no tenga inasistencias a consulta, de lo contrario informarlo a la dependencia correspondiente.

Tabla número 129

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo – Asignación de Citas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Conocimiento de la normatividad que rige al Fondo de Seguridad Social en Salud c) Capacitación en manejo de archivo y gestión documental. d) Capacitación en informática y sistemas. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.11

Ejecutar y desarrollar labores propias de los auxiliares de la salud, encaminadas a la atención de los pacientes que ingresan a los programas de promoción y prevención, además de realizar educación para promover el auto cuidado utilizando conocimientos y recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de los usuarios.

6.2.11.1 Diseñar, preparar ejecutar campañas de promoción y prevención en salud y brindar educación en salud para promover la apropiación de hábitos saludables, auto cuidado y autoestima, informando a los interesados sobre los diferentes servicios institucionales y demás programas en salud.

6.2.11.2 Controlar y hacer seguimiento de los pacientes que asisten a los talleres de actividad física y expedir mensualmente constancias de las sesiones efectivamente realizadas y dirigidas por la Instructora.

Tabla número 130

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud – Auxiliar Área de Promoción y Prevención
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Capacitación en manejo de software e informática básica. c) Formación en manejo de archivo y correspondencia. d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.12

Ejecutar y desarrollar labores propias de los auxiliares de la salud, encaminadas a brindar cuidados en la atención de pre consulta y procedimientos de enfermería, además de realizar educación para promover el auto cuidado utilizando conocimientos y recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de los usuarios.

6.2.12.1 Mantener en condiciones adecuadas los consultorios, garantizando las condiciones de seguridad a los pacientes, cumpliendo con los procedimientos de asepsia, antisepsia y bioseguridad, además de preparar el instrumental, materiales y medicamentos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.

6.2.12.2 Realizar pre y post consulta a todos los pacientes atendidos en consulta externa y a los atendidos en los programas de promoción y prevención del Fondo, siguiendo los procesos y procedimientos implementados.

Tabla número 131

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la universidad.</p> <p>b) Capacitación en manejo de software e informática básica.</p> <p>c) Conocimientos en enfermería</p> <p>d) Formación en manejo de archivo y correspondencia.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.13 Ejecutar y desarrollar labores propias de los auxiliares de la salud, encaminadas a brindar cuidados en la atención de consultas y procedimientos odontológicos, además de realizar educación para promover el auto cuidado utilizando conocimientos y recursos que contribuyan a la atención de las necesidades de los usuarios del Fondo de Seguridad Social en Salud,

6.2.13.1 Mantener en condiciones adecuadas los consultorios, garantizando las condiciones de seguridad a los pacientes, cumpliendo con los procedimientos de asepsia, antisepsia y bioseguridad, además de preparar el instrumental, materiales y medicamentos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.

6.2.13.2 Archivar los anexos en la historia clínica en el lugar y orden correspondiente, una vez concluidas las respectivas consultas de cada Odontólogo, de acuerdo a su competencia en el respectivo Proceso.

Tabla número 132

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de Salud – Auxiliar de Odontología
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Capacitación en manejo de software e informática básica. c) Formación en manejo de correspondencia. d) Formación de manejo de archivo. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.14

Ejecutar actividades de consulta y procedimientos medico-ambulatorios, de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, utilizando conocimientos profesionales y recursos apropiados a las necesidades del paciente.

6.2.14.1 Definir junto con la Coordinación Médica del Fondo de Seguridad Social en Salud, la programación de acciones y cronograma de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

6.2.14.2 Prestar sus servicios a nivel profesional de la medicina relacionados con el diagnóstico de enfermedades con el fin de mantener la salud de los beneficiarios y afiliados al Fondo de Seguridad Social en Salud.

Tabla número 133

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Médico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Capacitación en atención al usuario. c) Sistema de gestión de la calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

6. Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria de conformidad con el acuerdo 086 de 2016 del consejo superior

6.2 Garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad universitaria para obtener la calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.2.15

Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades más frecuentes de la cavidad oral para mejorar los niveles de salud oral de los usuarios del Fondo de Seguridad Social en Salud.

6.2.15.1 Definir junto con la Coordinación Médica del Fondo de Seguridad Social en Salud, la programación de acciones y cronograma de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

6.2.15.2 Realizar un diagnóstico de la salud oral de los usuarios de acuerdo a los estándares de calidad, a los requerimientos del usuario y a los protocolos de atención.

Tabla número 134

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Capacitación en atención al usuario. c) Sistema de gestión de la calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

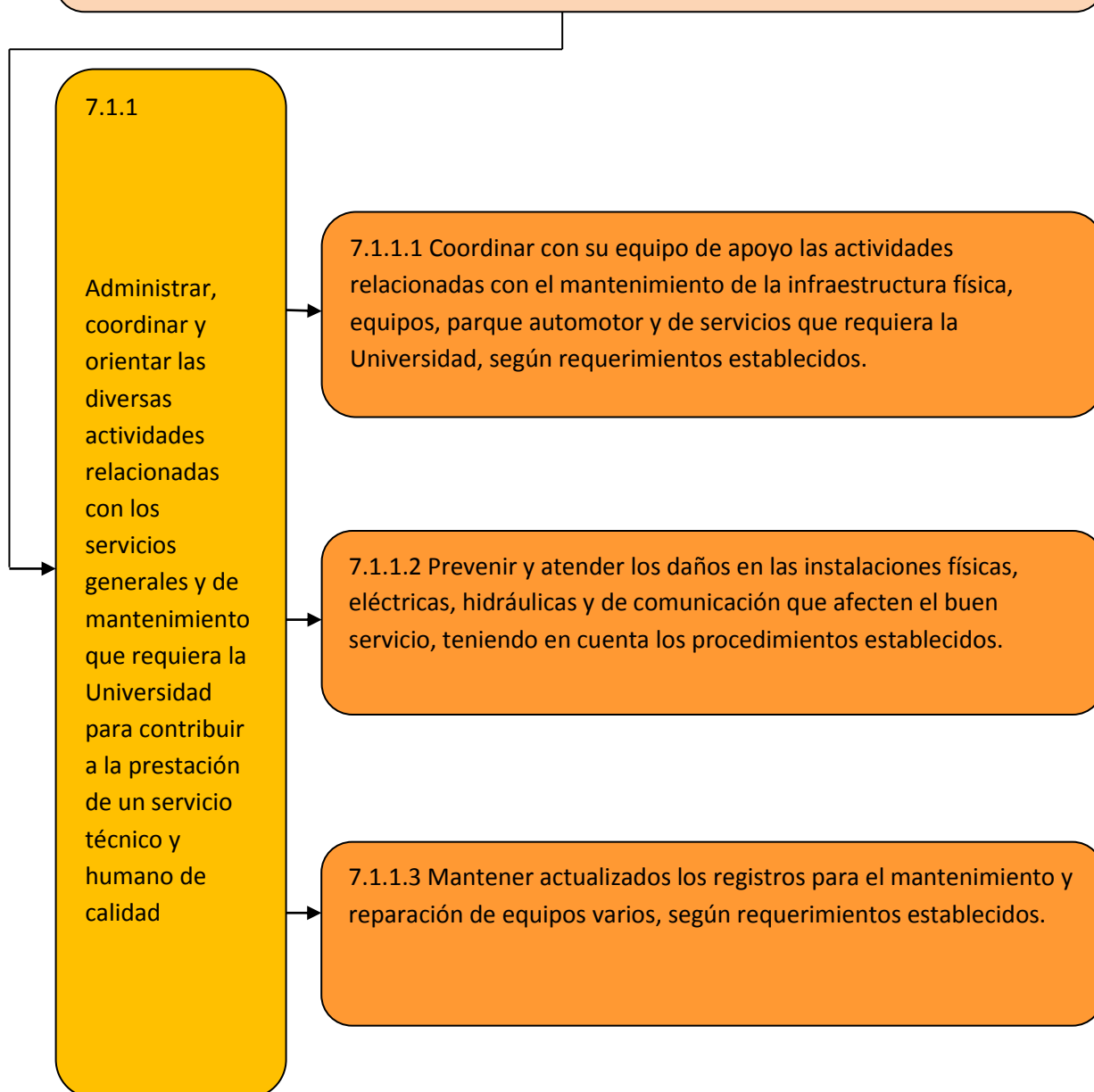


Tabla número 135

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
DIRECTOR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="297 489 857 525">a) Conocimientos en administración <li data-bbox="297 541 1464 636">b) Conocimientos en mantenimiento de recursos físicos, equipos, vehículos y servicios. <li data-bbox="297 653 805 688">c) Cultura de atención al usuario 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.2 Resolver solicitudes verbales y escritas, relacionados con la UDENAR y la comunidad universitaria en general, a través de la entrega de información pertinente y esencial, contribuyendo al desarrollo informativo y comunicacional interno y externo, teniendo a través de una atención amable y cordial, cumpliendo con las políticas y lineamientos

7.1.2.1 Atender el conmutador de la entidad, y colaborar a todos los departamentos de las facultades dando la información adecuada, transmitir los mensajes telefónicos a los funcionarios interesados llevar la relación de los mensajes telefónicos, según procedimientos establecidos

7.1.2.2 Colaborar a servicios generales en la elaboración de los formatos de los trabajadores, según sus requerimientos.

Tabla número 136

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo	-
RECEPCIONISTA CONMUTADOR		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Cultura de atención al usuario.</p> <p>b) Conocimiento de las ubicaciones de las dependencias, y funcionarios.</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.



7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.3

Apoyar las labores de la administración eficaz, eficiente y efectiva, de la oficina de servicios generales, de tal manera que contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.3.1 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

7.1.3.2 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 137

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar SECRETARIA	Administrativo -
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.4

Coordinar el control de los bienes de propiedad de la universidad, apoyando el mantenimiento preventivo de los mismos, y brindar seguridad a los usuarios internos y externos, según requerimientos establecidos

7.1.4.1 Realizar inspecciones continuas a los vigilantes en turno, en los diferentes sitios de trabajo, cumpliendo los procedimientos establecidos.

7.1.4.2 Establecer mecanismos de protección y seguridad para la institución universitaria, a través de procedimientos establecidos.

Tabla número 138

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	administrativo - COORDINADOR DE VIGILANTES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Conocimientos sobre los procedimientos de vigilancia interna y externa.</p> <p>b) Manejo del sistema de trabajo de los vigilantes</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.



7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.5

Apoyar la Gestión de los Recursos Físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.5.1 Ejecutar el mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, Maquinaria y equipos de la Universidad, para garantizar la satisfacción de las necesidades expuestas por la comunidad Universitaria.

7.1.5.2 Propender por el mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Recursos Físicos y desde su cargo, gestionar la satisfacción de las necesidades de la Comunidad Universitaria y de los Grupos de Interés, según requerimientos establecidos.

Tabla número 139

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario - OPERARIO DE MANTENIMIENTO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre el procedimiento de los vigilantes. b) Buenas prácticas de seguridad. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.6

Asistir a la comunidad universitaria mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte según requerimientos, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento .

7.1.6.1 Prestar el servicio de transporte previamente autorizado y requerido para el desarrollo de las prácticas y/o salidas de los miembros de la comunidad universitaria.

7.1.6.2 Detectar e Informar oportunamente a su superior inmediato, el vencimiento de los requisitos contractuales y legales requeridos para el funcionamiento del vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 140

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario - CONDUCTOR
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en el manejo de motor diesel b) Conocimiento de mecánica automotriz diesel c) Conocimiento de cómo manejar en carretera d) Conocimiento de normas de tránsito e) Conocimiento de sitios en donde se realizan las prácticas f) Conocimiento de las ciudades en donde se realizan las prácticas g) Conocimiento de lugares propicios para el alojamiento de estudiantes h) Conocimiento de territorios demarcados como zonas rojas i) Conocimientos de las vías departamentales y nacionales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.7

Apoyar y controlar gestión de los recursos físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.7.1 Velar por la seguridad de bienes muebles, inmuebles, enseres, semovientes, cultivos y las personas de la Comunidad Universitaria a su cargo, e impedir el acceso de personal a las instalaciones de la Universidad en horas no hábiles, salvo autorización escrita firmada por el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo, según los lineamientos existentes.

7.1.7.2 Apoyar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de Obras civiles, maquinaria y equipo según los lineamientos establecidos.

Tabla número 141

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador - VIGILANTE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en vigilancia y seguridad b) Conocimientos de manejo de tránsito c) Destreza motora 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.8

Apoyar la Gestión de los Recursos Físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.8.1 Asear y mantener permanentemente en buenas condiciones de aseo e higiene las instalaciones, muebles y equipos que se le asignen para dicho propósito, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7.1.8.2 Propender por el mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Recursos Físicos y desde su cargo, gestionar la satisfacción de las necesidades de la Comunidad Universitaria y de los Grupos de Interés según los requerimientos institucionales.

Tabla número 142

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Asistenciales - CONSERJE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la estructura de la universidad	
b) Conocimiento en manejo de residuos	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.9

Apoyar la Gestión de los Recursos Físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.9.1 Realizar las labores de mantenimiento de las zonas verdes, recreativas, deportivas y jardines de la Universidad de acuerdo con las necesidades de las mismas.

7.1.9.2 Control de roedores y plagas, garantizando un ambiente sano, teniendo en cuenta requerimientos y procedimientos establecidos.

Tabla número 143

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario- JARDINERO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura de la universidad b) Conocimiento de enfermedades de plantas c) Conocimiento en control de aceras d) Conocimiento en material optimo para proteger e) Conocimiento en la producción de plantas f) Conocimiento en insumos agrícolas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.10

Apoyar la Gestión de los Recursos Físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales.

7.1.10.1 Construir y reparar muebles de madera, aglomerados o materiales similares de la universidad. Según procedimientos establecidos.

7.1.10.2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras y revestimiento, según procedimientos establecidos.

Tabla número 144

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario - CARPINTERO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en carpintería	
b) Conocimiento en manejo de la materia prima	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.11

Coordinar el control del transporte de los estudiantes y personal de la universidad, apoyando el manteniendo preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad de Nariño.

7.1.11.1 Apoyar en la supervisión y mantenimiento del parque automotor de la Universidad de Nariño, el cual debe permanecer en buen estado, según requerimientos establecidos.

7.1.11.2 Estar pendiente de las necesidades de los conductores para el buen desempeño de su trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Tabla número 145

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo - COORDINADOR DE CONDUCTORES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Conocimientos sobre los procedimientos de vigilancia interna y externa.</p> <p>b) Manejo del sistema de trabajo de los vigilantes</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.1 Garantizar las condiciones adecuadas en cuanto a servicios generales de mantenimiento y apoyo que se requieran para prestar un servicio integral de calidad de acuerdo con la normatividad establecida.

7.1.12

Documentar el proceso de gestión de calidad y coordinación de los operarios de mantenimiento de infraestructura de la Universidad de Nariño

7.1.12.1 Llevar toda la documentación en el proceso de gestión de calidad en cuanto a procesos y procedimientos.

7.1.12.2 Realizar la coordinación de los operarios para el buen desempeño de su trabajo, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Tabla número 146

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo - GESTOR DE GESTIÓN DE CALIDAD
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre el proceso de Gestión de calidad. b) Manejo del sistema de trabajo de los operarios. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.



7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.1

Administrar el manejo, control de existencias, adquisición y suministro de elementos y materiales que sean requeridos para el normal funcionamiento de la administración universitaria, de conformidad con procedimientos establecidos.

7.2.1.1 Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

7.2.1.2 Atender por conducto de las diferentes dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, según criterios establecidos.

7.2.1.3 Responder por el cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

Tabla número 147

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	ALMACENISTA GENERAL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura, funcionamiento y normatividad interna de la Universidad b) Plan estratégico de la Institución c) Sistema integrado de gestión de la calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.2

Proteger los bienes inmuebles de la universidad procurando que los funcionarios se responsabilicen y sean gestores del buen uso de los mismos.

7.2.2.1 Verificación de inventarios en todas las dependencias de la universidad de Nariño, según procedimientos establecidos, cumpliendo con los estándares de calidad.

7.2.2.2 Establecer los mecanismos de prevención y atención de robos, de los bienes de la universidad, en las dependencias, cumpliendo políticas y normatividad vigente.

Tabla número 148

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar	Administrativo	-
	Administrador de Inventario		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de elementos y suministros. b) Conocimiento sobre el control de calidad. c) Manejo de Tics. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.3

Garantizar que todos los artículos que entran a formar parte de inventarios de la universidad, cuentan con la normatividad establecida. En cuanto a precios, requerimiento y funcionamiento, evitando errores e inconsistencias.

7.2.3.1 Generar los movimientos de almacén y granjas (bienes de consumo y bienes devolutivos), según procedimientos establecidos.

7.2.3.2 Verificar que la mercancía que entra al almacén, cumplen con las indicaciones establecidas, según procedimientos establecidos.

Tabla número 149

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo en Inventarios
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de tics	
b) Manejo del software de almacén.	
c) Agilidad mental.	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.3

Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, correspondencia y agenda, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de las actividades del proceso.

7.2.3.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

7.2.3.2 Digitar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 150

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar	administrativo
	SECRETARIA	
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.4

Control de los bienes inmuebles de la Universidad de Nariño realizando inventarios generales de la universidad, entrega de actas y ordenes

7.2.4.1 Realizar inventarios, de las diferentes dependencias de la universidad de Nariño, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

7.2.4.2 Tramitar garantías, realizar la verificación de los hurtos, que se presenten en las diferentes dependencias de la institución, cumpliendo con las políticas establecidas.

Tabla número 151

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo - ASISTENTE DE INVENTARIOS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos de manejo de inventarios	
b) Buen manejo de documentación	
c) Manejo de tics	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.2 Velar por la adquisición y protección de los bienes inmuebles de la universidad teniendo en cuenta uso eficiente de los mismos de conformidad con las políticas establecidas.

7.2.5

Atender las solicitudes de requerimientos de insumos, de esta manera proveer a los funcionarios de elementos necesarios para desarrollar sus funciones.

7.2.5.1 Presentar formato único de solicitud de bienes y servicios a los diferentes funcionarios que requieran, teniendo en cuenta lo establecido

7.2.5.2 Realizar control en el manejo de materiales, según requerimientos establecidos.

Tabla número 152

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo – Ayudante de bodega
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en el manejo de almacén b) Conocimiento sobre bienes e insumos requeridos 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.3 Atender la gestión de los recursos físicos mediante un fondo de construcción, atendiendo a las necesidades de la universidad de Nariño en términos de planta física de conformidad con los planes establecidos.

7.3.1

Asesorar en la administración de obras que desarrolla la Universidad de Nariño, garantizando la gestión de recursos físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, en concordancia con los objetivos institucionales.

7.3.1.1 Formular el plan de desarrollo físico de la Universidad de Nariño, conforme a procedimientos establecidos.

7.3.1.2 Formular proyectos de infraestructura de conformidad con las políticas institucionales.

Tabla número 153

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Planeación y Desarrollo Físico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Ingeniería Civil y áreas relacionadas con el tema. b) Planeación, dirección, organización, control y evaluación de obras de infraestructura y recursos físicos. c) Manejo de hojas de cálculo electrónicas d) Manejo de software especializado e) Conocimiento en el área de construcción f) Conocimiento en manejo presupuestal g) Normatividad vigente 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.



7.3 Atender la gestión de los recursos físicos mediante un fondo de construcción, atendiendo a las necesidades de la universidad de Nariño en términos de planta física de conformidad con los planes establecidos.

7.3.2

Diseñar y elaborar planos arquitectónicos relacionados con los recursos físicos que requiere la Universidad para atender sus necesidades y prestar un buen servicio a la comunidad universitaria, según requerimientos y políticas establecidas.

7.3.2.1 Orientar a las dependencias en el diseño, construcción y modificación de planos, de conformidad con los requerimientos.

7.3.2.2 Colaborar en la evaluación del plan de desarrollo físico de la institución y la utilización de los espacios y equipos de construcción, según políticas y lineamientos establecidos.

Tabla número 154

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Arquitecto	Fondo de Construcciones
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos de arquitectura y áreas relacionadas con el tema. b) Planeación, dirección, organización, control y evaluación de obras de infraestructura y recursos físicos. c) Manejo de las TIC'S d) Manejo de programas de arquitectura 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.3 Atender la gestión de los recursos físicos mediante un fondo de construcción, atendiendo a las necesidades de la universidad de Nariño en términos de planta física de conformidad con los planes establecidos.

7.3.2

Desarrollar labores técnicas y de apoyo al Fondo de Construcciones con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos misionales.

7.3.2.1 Implementar un sistema de información de los planos y mapas de la Universidad de Nariño, de todas sus sedes y extensiones, en medio digital y análogo.

7.3.2.2 Operar el sistema de información de gestión de archivo SIGA del Ministerio de Hacienda y Servicio Público.

Tabla número 155

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad	
b) Herramientas informáticas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

7. Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional según las políticas de la universidad.

7.3 Atender la gestión de los recursos físicos mediante un fondo de construcción, atendiendo a las necesidades de la universidad de Nariño en términos de planta física de conformidad con los planes establecidos.

7.3.3

Apoyar al Fondo de Construcciones de la Universidad en el manejo de la información que tiene lugar en las obras de construcción, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia..

7.3.3.1 Mantener actualizada la documentación de datos y elementos relacionados con las obras de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

7.3.3.2 Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 156

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Formación secretarial.b) Gestión y manejo de archivoc) Formación en sistemasd) Redacción y digitación	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION JURIDICA

8. Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad de conformidad a la normatividad vigente.

8.1 Prestar a las diferentes dependencias de la Administración de la universidad, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses de la comunidad universitaria y de respeto a los derechos de sus órganos.

8.1.1

Responder por toda la actividad jurídica de la Universidad desde los conceptos hasta la representación judicial de la institución en asuntos laborales, civiles, administrativos y constitucionales, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8.1.1.1 Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración, de acuerdo a las necesidades específicas.

8.1.1.2 Asesorar al Rector y a las demás dependencias de la Universidad en todos los aspectos jurídicos, administrativos, laborales y comerciales, en los cuales participa, según requerimientos.

Tabla número 157

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe Jurídico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la administración de Entidades Públicas y de la Universidad.</p> <p>b) Manejo y aplicación de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales concernientes a la disciplina de derecho.</p> <p>c) Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>d) Manejo de herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

8. Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad de conformidad a la normatividad vigente.

8.1 Prestar a las diferentes dependencias de la Administración de la universidad, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses de la comunidad universitaria y de respeto a los derechos de sus órganos.

8.1.2

Brindar apoyo en materia jurídica a todas las dependencias de la Universidad de Nariño, para facilitar la toma de decisiones conforme a las normas legales vigentes.

8.1.2.1 Emitir conceptos jurídicos para las diferentes dependencias, autoridades académicas y administrativas y en general, para las instancias que lo requieran.

8.1.2.2 Realizar la defensa de la Universidad de Nariño en los procesos judiciales que se adelanten en su contra ante los diferentes juzgados y tribunales.

Tabla número 158

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Asistente Jurídico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la administración de Entidades Públicas y de la Institución.</p> <p>b) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales referentes a la temática jurídica.</p> <p>c) Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>d) Conocimiento de herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

8. Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad de conformidad a la normatividad vigente.

8.1 Prestar a las diferentes dependencias de la Administración de la universidad, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses de la comunidad universitaria y de respeto a los derechos de sus órganos.

8.1.3

Brindar apoyo al Departamento Jurídico a partir de la radicación de las solicitudes de conciliación ante el Comité de Conciliación de la Universidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

8.1.3.1 Atender los asuntos de cobro por jurisdicción coactiva, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8.1.3.2 Proyectar y revisar pliegos de condiciones, contratos y actas de liquidación según lineamientos establecidos.

Tabla número 159

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Ejecutor
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la administración de Entidades Públicas y de la Institución.</p> <p>b) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales referentes a la temática jurídica.</p> <p>c) Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>d) Conocimiento de herramientas informáticas</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

8. Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad de conformidad a la normatividad vigente.

8.1 Prestar a las diferentes dependencias de la Administración de la universidad, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses de la comunidad universitaria y de respeto a los derechos de sus órganos.

8.1.4

Brindar apoyo al Departamento Jurídico a partir de la radicación de las solicitudes de conciliación ante el Comité de Conciliación de la Universidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

8.1.4.1 Apoyar las labores de asesoría jurídica, en relación a asuntos sometidos a conciliación interna, judicial o extrajudicial: contestación de demandas, tutelas o proyección de conceptos, según requerimientos y procedimientos establecidos.

8.1.4.2 Brindar asesoría, llevar las actas y realizar los trámites para hacer efectivas las determinaciones asumidas por el Comité de Conciliación de la Universidad de Nariño.

Tabla número 160

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	–
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la administración de Entidades Públicas y de la Institución.</p> <p>b) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales referentes a la temática jurídica.</p> <p>c) Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>d) Conocimiento de herramientas informáticas</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA

9. Administrar el sistema integral de información y tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados, de conformidad con los requerimientos establecidos.

9.1 Servir como soporte tecnológico para cumplir a cabalidad con los procesos misionales y satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático relacionadas con las actividades académicas, de investigación, de extensión y de apoyo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos

9.1.1

Dirigir y coordinar los proyectos y actividades tendientes a la automatización y sistematización de los procesos académicos y administrativos de la Institución, de conformidad con las políticas de la Universidad y los procedimientos establecidos.

9.1.1.1 Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y programas del área de su competencia, así como responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos físicos y tecnológicos.

9.1.1.2 Dirigir y coordinar el diseño e implementación de los sistemas de información en los diferentes programas y dependencias.

Tabla número 161

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Centro de Informática
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Conocimientos especializados en tecnologías de la información y comunicación o ingeniería de software.</p> <p>c) Conocimiento en evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología</p> <p>d) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad para entidades públicas.</p> <p>e) Conocimiento del mapa de procesos y procedimientos de las dependencias</p> <p>f) Conocimientos básicos de planeación estratégica</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

9. Administrar el sistema integral de información y tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados, de conformidad con los requerimientos establecidos.

9.1 Servir como soporte tecnológico para cumplir a cabalidad con los procesos misionales y satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático relacionadas con las actividades académicas, de investigación, de extensión y de apoyo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos

9.1.2

Liderar el desarrollo de aplicativos de software que optimicen la ejecución de los procesos académicos y administrativos de la Universidad, teniendo en cuenta lineamientos, políticas y objetivos establecidos.

9.1.2.1 Analizar, diseñar y crear aplicativos de software para las diferentes Dependencias de la Universidad de Nariño.

9.1.2.2 Colaborar con el desarrollo e implementación de procesos tendientes a fortalecer la gestión administrativa.

Tabla número 162

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Ingeniero de Sistemas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las normas y políticas institucionales b) Conocimientos de los procedimientos de las dependencias involucradas c) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad d) Conocimientos en: base de datos, programación y/o configuración de soluciones informáticas, matemáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

9. Administrar el sistema integral de información y tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados, de conformidad con los requerimientos establecidos.

9.1 Servir como soporte tecnológico para cumplir a cabalidad con los procesos misionales y satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático relacionadas con las actividades académicas, de investigación, de extensión y de apoyo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos

9.1.3

Colaborar en el análisis, diseño y programación de sistemas, que actúan como apoyo a la administración en el mejoramiento y sistematización de los procesos, según criterios establecidos.

9.1.3.1 Analizar, diseñar y crear aplicativos de software para las diferentes Dependencias de la Universidad de Nariño de conformidad con los lineamientos institucionales.

9.1.3.2 Mantener actualizados y garantizar la operatividad de los diferentes programas computacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 163

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico Sistemas	–	Programador de
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las normas y políticas institucionales b) Conocimientos de los procedimientos de las dependencias involucradas c) Conocimiento del sistema de gestión de la calidad d) Conocimientos generales en administración y estadística 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

9. Administrar el sistema integral de información y tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados, de conformidad con los requerimientos establecidos.

9.1 Servir como soporte tecnológico para cumplir a cabalidad con los procesos misionales y satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático relacionadas con las actividades académicas, de investigación, de extensión y de apoyo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos

9.1.4

Prestar su servicio en la aplicación de métodos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de equipos de computación, programas, procesos y desarrollo de software, en concordancia con los objetivos misionales.

9.1.4.1 Analizar, diseñar y crear aplicativos de software para las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

9.1.4.2 Capacitar y asesorar a los usuarios sobre el manejo y operación de los sistemas de información, de acuerdo a requerimientos.

Tabla número 164

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en Sistemas Desarrollo de Software
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</p> <p>b) Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología</p> <p>c) Conocimientos Generales sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad para entidades públicas.</p> <p>d) Conocimiento del mapa de procesos y procedimientos de la Institución.</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

9. Administrar el sistema integral de información y tecnología con herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados, de conformidad con los requerimientos establecidos.

9.1 Servir como soporte tecnológico para cumplir a cabalidad con los procesos misionales y satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático relacionadas con las actividades académicas, de investigación, de extensión y de apoyo, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos

9.1.5

Desarrollar las funciones de apoyo técnico – administrativo y aquellos trámites de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

9.1.5.1 Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la universidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

9.1.5.2 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 165

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de normas y procedimientos institucionales relacionados con el cargo. b) Aplicaciones informáticas e Internet. c) Normatividad vigente de gestión de documental y de archivo d) Sistema de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION FINANCIERA

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.1 Gerenciar los procesos administrativos mediante la optimización del talento humano y la maximización de los recursos físicos y financieros, que permitan a la Universidad de Nariño, desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar y cultura universitaria eficientemente, de acuerdo con la misión, las políticas y los objetivos institucionales

10.1.1

Administrar los bienes y servicios Institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de la comunidad universitaria y público en general.

10.1.1.1 Asesorar la Rector en la organización administrativa de la Universidad y proponer las modificaciones necesarias.

10.1.1.2 Dirigir, orientar y vigilar al personal administrativo en el desempeño de sus funciones; velar por su bienestar y seguridad, mantenerlo informado sobre las políticas y normas de la Universidad.

10.1.1.3 Autorizar o rechazar las solicitudes presentadas por las dependencias para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, teniendo en cuenta la justificación, prioridad del gasto, y el concepto del Comité de Sistemas cuando se lo requiera.

Tabla número 166

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de entidades públicas y de la Universidad.</p> <p>b) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p> <p>c) Gerencia y administración</p> <p>d) Normatividad vigente en materia de contratación</p> <p>e) Procedimientos internos de contratación</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.1 Gerenciar los procesos administrativos mediante la optimización del talento humano y la maximización de los recursos físicos y financieros, que permitan a la Universidad de Nariño, desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar y cultura universitaria eficientemente, de acuerdo con la misión, las políticas y los objetivos institucionales.

10.1.2

Coordinar las actividades correspondientes para la inscripción, legalización, ejecución y liquidación de los convenios interadministrativos y académicos que suscribe la Universidad de Nariño con entidades de carácter público y privado y del orden nacional e internacional, según normatividad vigente.

10.1.2.1 Gestionar ante las diferentes dependencias el trámite oportuno de los convenios, según disposiciones vigentes.

10.1.2.2 Recepcionar los proyectos de convenio y revisar el cumplimiento de los requisitos para su legalización y firma.

Tabla número 167

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	-
COORDINADOR CONVENIOS			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Fundamentos en administración b) Conocimiento en el área de cooperación institucional c) Conocimientos de organización presupuestal d) Conocimiento y manejo en proyectos e) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.1 Gerenciar los procesos administrativos mediante la optimización del talento humano y la maximización de los recursos físicos y financieros, que permitan a la Universidad de Nariño, desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar y cultura universitaria eficientemente, de acuerdo con la misión, las políticas y los objetivos institucionales.

10.1.3

Apoyar al área financiera suministrando la información para los convenios que suscribe la Universidad de Nariño con entidades del sector público y privado de orden regional, departamental, nacional e internacional, de acuerdo a procedimientos establecidos.

10.1.3.1 Realizar la liquidación y conciliación de los convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10.1.3.2 Coordinar técnicamente las actividades financieras a desarrollar en cada uno de los convenios, teniendo en cuenta criterios técnicos.

Tabla número 168

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Convenios
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de contabilidad pública b) Conocimientos en el manejo de Excel c) Capacidad de análisis contable d) Conocimiento de la estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.1 Gerenciar los procesos administrativos mediante la optimización del talento humano y la maximización de los recursos físicos y financieros, que permitan a la Universidad de Nariño, desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar y cultura universitaria eficientemente, de acuerdo con la misión, las políticas y los objetivos institucionales.

10.1.4

Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el trámite y reserva de tiquetes aéreos para personal de la Universidad que los solicite y realizar el proceso contable de los mismos.

10.1.4.1 Recepcionar y tramitar la reserva de tiquetes aéreos para los docentes y funcionarios de toda la Universidad de Nariño, personal afiliado al Fondo de Seguridad Social en Salud, estudiantes con apoyo económico e invitados a la Universidad.

10.1.4.2 Tramitar las cuentas de los tiquetes aéreos ante las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto, según procedimientos establecidos.

Tabla número 169

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - TIQUETES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">a) Conocimientos en internetb) Elaboración de informes contablesc) Reglamentación vigente en la Universidadd) Herramientas informáticase) Conocimientos en manejo de archivo	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.1 Gerenciar los procesos administrativos mediante la optimización del talento humano y la maximización de los recursos físicos y financieros, que permitan a la Universidad de Nariño, desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión, bienestar y cultura universitaria eficientemente, de acuerdo con la misión, las políticas y los objetivos institucionales.

10.1.5
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

10.1.5.1 Atender al público en general, personal y telefónica, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10.1.5.2 Recibir, radicar y entregar la correspondencia que entra y sale de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas para el manejo de comunicaciones oficiales.

Tabla número 170

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	Secretaria EJECUTIVA	-	SECRETARIA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.1

Administrar el desarrollo de las labores contables de la Institución para el cumplimiento de los objetivos y metas, velando por el correcto uso de éstos, colaborando en el mantenimiento de una organización flexible y orientada a resultados, según reporte de la información financiera.

10.2.1.1 Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

10.2.1.2 Resolver las dudas o problemas de tipo contable que se presenten en la Universidad y vigilar que estos se hagan de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Tabla número 171

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos en contabilidad pública	
b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas	
c) Normas tributarias e impuestos	
d) Estatuto anticorrupción	
e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad	
f) Manejo de Excel y office	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.2

Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, correspondencia y agenda, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de las actividades del proceso

10.2.2.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10.2.2.2 Coordinar citas, reuniones y demás relaciones de trabajo de su jefe inmediato, de acuerdo con programación establecida.

Tabla número 172

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo. b) Manejo de Software contable y presupuestal que maneja la Institución. c) Aplicaciones informáticas e Internet. d) Normatividad vigente de gestión documental y de archivo. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.4

Mantener la información contable y tributaria actualizada, automatizada e interactiva para el apoyo de la oficina y de entidades que lo requieren.

10.2.4.1 Consolidar el balance general y elaborar estados financieros mensuales, de conformidad con procedimientos establecidos.

10.2.4.2 Realizar en la sede central los registros de causación de ingresos necesarios para la elaboración de los estados financieros: ingresos no tributarios, aportes de los municipios, aportes del departamento de Nariño, cuotas partes por cobrar y bonos pensionales de acuerdo a la información reportada por las diferentes dependencias de la universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 173

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Sección de Contabilidad
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Análisis contable y financiero b) Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad c) Manejo de reportes para envío de información a entes de control d) Herramientas informáticas e) Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.5

Desarrollar labores contables de la Institución, con el fin de verificar y analizar la exactitud de la información contable y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

10.2.5.1 Realizar el registro contable de: Ordenes de pago de la sede central, autoliquidaciones, notas de ingreso, legalización de caja menor, de conformidad con procedimientos establecidos.

10.2.5.2 Previa revisión, codificación de cuentas contables de acuerdo a los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Tabla número 174

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Sección de Contabilidad
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.6

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.6.1 Realizar la revisión y causación de órdenes de pago y planillas, según procedimientos establecidos.

10.2.6.2 Realizar los ajustes de las inconsistencias encontradas en los procedimientos de legalización contable de los convenios, cumpliendo con estándares normativos y políticos establecidos.

Tabla número 175

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.7

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.7.1 Realizar cobros y seguimientos de cartera del Fondo de Seguridad social en Salud, teniendo en cuenta los procedimientos y lineamientos legales establecidos.

10.2.7.2 Revisar y depurar saldos de las cuentas contables requeridos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos

Tabla número 176

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.8

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.8.1 Realizar el registro contable de ingresos y egresos generado por la Sección de Tesorería y Pagaduría.

10.2.8.2 Elaborar mensualmente la declaración de la RETEFUENTE Y RETEICA, según procedimientos establecidos.

Tabla número 177

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.9

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.9.1 Realizar las causaciones de cartera de VIPRI y Postgrados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

10.2.9.2 Registrar las contrapartidas de los movimientos que realiza tesorería de VIPRI Y Postgrados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Tabla número 178

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.10

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.10.1 Realizar causaciones y liquidaciones de cuentas órdenes de pago de los diferentes Fondos: Construcciones, Granjas, Liceo y Laboratorios, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10.2.10.2 Registrar los ingresos y cuadro de registros de bancos de los fondos Construcciones, Granjas, Liceo y Laboratorios, de acuerdo con los lineamientos estipulados.

Tabla número 179

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.2 Mantener actualizada la información contable y financiera de la universidad para que esta sea una herramienta confiable, oportuna y eficiente para la toma de decisiones, mediante la implementación de nuevos procedimientos, utilización de las herramientas del sistema y participación en el cumplimiento de metas y objetivos del municipio partiendo de la información financiera como herramienta administrativa.

10.2.11

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos contables de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Institución.

10.2.11.1 Cuadrar comprobantes de ingresos, anulación de cheques y notas débito conforme a criterios contables, de conformidad con los procedimientos establecidos.

10.2.11.2 Validar la información financiera para la Contraloría bajo las plataformas interactivas del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - SCHIP, según los lineamientos existentes.

Tabla número 180

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad pública b) Conocimientos en normas jurídicas de entidades públicas c) Normas tributarias e impuestos d) Estatuto anticorrupción e) Conocimiento del software financiero utilizado en la Universidad f) Manejo de Excel y office 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.3 Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad, con el fin de ser poseer información que facilite la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los rubros financieros, según las políticas institucionales.

10.3.1

Velar por una ejecución presupuestal eficiente y eficaz, de tal manera que contribuya adecuadamente a la consecución de los objetivos Institucionales, según los lineamientos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.

10.3. 1.1 Atender las solicitudes de ejecución presupuestal de las dependencias y orientar por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos financieros presupuestales, de acuerdo con los parámetros establecidos.

10.3. 1.2 Presentar indicadores, cuadros comparativos y gráficas de la labor de su dependencia según información contable disponible.

Tabla número 181

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina - DIRECTOR SECCIÓN DE PRESUPUESTOS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Fundamentos de sistemas b) Procedimientos internos de recolección de datos c) Plan estratégico institucional d) Manejo de presupuestos e) Normatividad vigente 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.3 Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad, con el fin de ser poseer información que facilite la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los rubros financieros, según las políticas institucionales.

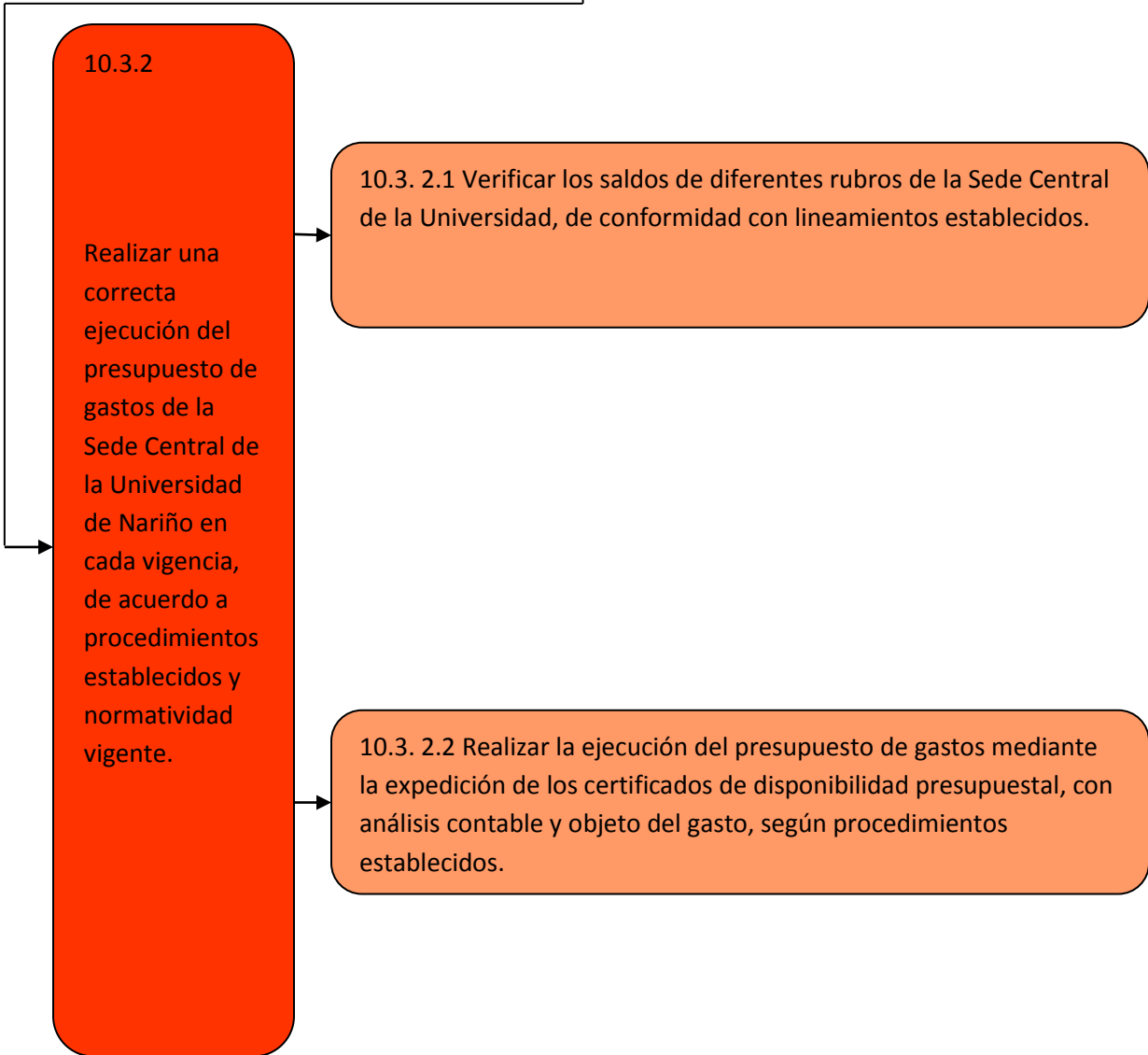


Tabla número 182

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - CDP
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad. b) Normatividad vigente c) Manejo del sistema de información financiera d) Manejo de indicadores de gestión y financiero e) Manejo de presupuesto público 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.3 Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad, con el fin de ser poseer información que facilite la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los rubros financieros, según las políticas institucionales.

10.3.3

Ejecutar las actividades técnico administrativas, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos presupuestales de la Universidad.

10.3. 3.1 Elaborar los registros presupuestales, según necesidades de la comunidad universitaria y lineamientos establecidos.

10.3.3.2 Presentar informes presupuestales a los diferentes organismos de control: Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contraloría General de la Nación, Banco de la República y otros, según requerimientos.

Tabla número 183

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - INFORMES PRESUPUESTALES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad b) Normatividad vigente c) Conceptos básicos de movimientos presupuestales d) Conocimientos de análisis financiero presupuesto 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.3 Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad, con el fin de ser poseer información que facilite la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los rubros financieros, según las políticas institucionales.

10.3.4

Ejecutar las actividades técnico administrativas, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos presupuestales de la Universidad.

10.3.4.1 Recepcionar solicitudes para gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal de los fondos (Fondo de Construcciones, Granjas Liceo y Laboratorios), previa autorización.

10.3.4.2 Revisar los movimientos de ejecución presupuestal, de conformidad con procedimientos establecidos.

Tabla número 184

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo	- CDP
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad b) Normatividad vigente c) Conceptos básicos de movimientos presupuestales d) Conocimientos de análisis financiero presupuesto e) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.3 Planear, programar y asesorar el uso y destino de los recursos financieros de acuerdo con los planes y objetivos de la Universidad, con el fin de ser poseer información que facilite la toma de decisiones bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del uso de los rubros financieros, según las políticas institucionales.

10.3.5

Realizar el control presupuestal de los diferentes convenios suscritos por la Universidad, para un eficiente manejo de recursos de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos..

10.3.5.1 Elaborar el manual de presupuesto de los convenios teniendo en cuenta reglamentación y políticas institucionales.

10.3.5.2 Elaborar notas de ajustes de presupuestos según criterios establecidos.

Tabla número 185

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico CONVENIOS	Administrativo -
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre la estructura de los convenios b) Manejo legal y financiero c) Conocimiento de normas internas y externas d) Sistema de gestión de calidad e) Nociones de archivo f) Herramientas informáticas 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.1

Velar por el manejo y control adecuado de los dineros y valores de la Universidad, garantizando que los recaudos y los pagos se realicen oportunamente de tal manera que contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos institucionales.

10.4.1.1 Ejecutar las políticas trazadas y mecanismos necesarios, que garanticen la confiabilidad y oportunidad en las diferentes operaciones financieras conducentes, según procedimientos establecidos.

10.4.1.2 Coordinar el adecuado funcionamiento de la dependencia para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Universidad, según procedimientos establecidos.

Tabla número 186

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Sección de Tesorería y Pagaduría
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de multimedia</p> <p>c) Manejo Excel financiero</p> <p>d) Conocimientos de contabilidad</p> <p>e) Sistema Integrado de Gestión de Calidad</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.2

Realizar la programación mensualizada anual de caja que garantice los pagos oportunos, de conformidad con políticas institucionales y procedimientos establecidos.

10.4.2.1 Administrar las plataformas y gerencias electrónicas, cumpliendo con los estándares y políticas establecidas.

10.4.2.2 Apoyar la elaboración de informes solicitados por la Contraloría Departamental y General de la Nación en lo referente al PAC y afectación presupuestal de la sede central, convenios y fondos, según requerimientos.

Tabla número 187

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (PAC)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.</p> <p>c) Sistema integrado de gestión de calidad</p> <p>d) Conocimientos contables</p>	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.3

Apoyo técnico a la Vipri en la elaboración de conciliaciones bancarias, depuración de cuentas e identificación y registro en el sistema, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

10.4.3.1 Realizar proceso de inversiones CDT, según procedimientos establecidos.

10.4.3.2 Elaboración de archivos planos para cargue de gravámenes, impuestos, retenciones, comisiones e interés bancarios de acuerdo a las especificaciones establecidos.

Tabla número 188

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - VISACION DE PAGOS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad b) Conocimientos de los estatutos y normatividad interna de la Universidad c) Conocimiento del Sistema Integral de Calidad d) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.4

Apoyar a la Sección de Tesorería y Pagaduría manteniendo actualizada la información diaria de egresos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

10.4.4.1 Preparar los pagos a realizar en la Tesorería y Pagaduría de la Universidad, conforme a la información financiera suministrada.

10.4.4.2 Recepcionar y revisar las cuentas, avances y transferencias con su respectivo alistamiento de pago para realizar las transferencias electrónicas o giros de cheque.

Tabla número 189

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (PAGOS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera. b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución. c) Manejo avanzado del paquete de ofimática d) Sistema integrado de gestión de calidad e) Conocimientos contables y presupuestales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.5

Apoyar a la Sección de Tesorería y Pagaduría manteniendo actualizada la información diaria de egresos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

10.4.5.1 Elaboración diaria de boletín de egresos que incluye vipri, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

10.4.5.2 Preparar los pagos a realizar en la Tesorería y Pagaduría de la Universidad, conforme a la información financiera suministrada.

Tabla número 190

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (PAGOS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera. b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución. c) Manejo avanzado del paquete de ofimática d) Sistema integrado de gestión de calidad e) Conocimientos contables y presupuestales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.6

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los convenios que se aprueban en su ejecución en la Universidad de Nariño, según los procedimientos establecidos.

10.4.6.1 Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de los convenios o fondos según el caso.

10.4.6.2 Clasificar las cuentas de convenios, fondos o recursos propios para efectuar los pagos, según procedimientos.

Tabla número 191

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (CONVENIOS - FONDOS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.	
b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.	
c) Sistema integrado de gestión de calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.7

Revisar los pagos que se generan con los subsidios, matrículas y reintegros de la comunidad universitaria como también comparar los datos físicos de documentos adjuntos, según procedimientos establecidos.

10.4.7.1 Realizar la visación de pagos, teniendo en cuenta los procedimientos establecido.

10.4.7.2 Elaboración de archivos planos para cargue de gravámenes, impuestos, retenciones, comisiones e intereses bancarios, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 192

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico (MATRICULAS)	Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.</p> <p>c) Sistema integrado de gestión de calidad</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.8

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos financieros de la Universidad.

10.4.8.1 Elaborar certificados PAC del fondo Vipri, Granjas, Laboratorios, Construcciones, USI. Liceo y Fondo de Salud, de conformidad con criterios establecidos.

10.4.8.2 Apoyar la elaboración de informes solicitados por la Contraloría Departamental y General de la Nación en lo referente a PAC y afectación presupuestal del Fondo Vipri, Granjas, Laboratorios, Construcciones, Usi, Liceo y Salud.

Tabla número 193

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (PAC)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera. b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución. c) Sistema integrado de gestión de calidad d) Conocimientos contables y presupuestales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.9

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos financieros de la Universidad.

10.4.9.1 Elaborar diariamente el reporte diario de compromiso presupuestal Vs PAC, obligación y pago para contrastarlos con saldos bancarios y determinar la disponibilidad de recursos de caja

10.4.9.2 Realizar la ejecución presupuestal de pagos de los diferentes giros procedentes de boletín, según procedimientos establecidos.

Tabla número 194

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (NOMINA)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.</p> <p>c) Manejo avanzado del paquete de ofimática</p> <p>d) Sistema integrado de gestión de calidad</p> <p>e) Conocimientos contables y presupuestales</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.10

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos financieros de la Universidad.

10.4.10.1 Realizar la visación de pagos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

10.4.10.2 Elaborar informes para la rendición de cuentas ante los entes de control y para las dependencias que lo requieran.

Tabla número 195

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo (CONCILIACIONES BANCARIAS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.</p> <p>c) Sistema integrado de gestión de calidad</p> <p>d) Conocimientos contables y presupuestales</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.11

Ejecutar las diferentes actividades de apoyo técnico administrativo, a fin de optimizar recursos y lograr eficiencia en los procedimientos financieros de la Universidad.

10.4.11.1 Depurar los código de barras pagos PSE, ingresos manuales, ICETEX, trasferencias electrónicas, operaciones mediante datafono, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

10.4.11.2 Expedición de certificados de ingresos por matriculas de postgrados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Tabla número 196

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (INGRESOS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera.</p> <p>b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución.</p> <p>c) Sistema integrado de gestión de calidad</p> <p>d) Conocimientos contables y presupuestales</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.12

Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, correspondencia y agenda, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de las actividades de la Oficina, de conformidad con procedimientos establecidos.

10.4.12.1 Analizar el flujo de efectivo para proyectar pagos, de conformidad con requerimientos.

10.4.12.2 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 197

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.4 Planear, dirigir, ejecutar y controlar las acciones tendientes a optimizar la administración de los recursos financieros de la universidad de Nariño, de manera transparente, eficaz, eficiente y oportuna en concordancia con los compromisos y políticas trazadas por la Universidad.

10.4.13

Apoyar a la Sección de Tesorería y Pagaduría manteniendo actualizada la información diaria de egresos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos..

10.4.13.1 Preparar pagos y transferencias, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

10.4.13.2 Realizar pagos desde las cuentas de La sede central para beneficiarios de la VIPRI con el fin de garantizar su pago oportuno, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 198

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (PAGOS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la administración financiera. b) Manejo de Software financiero y bancario que maneja la Institución. c) Manejo avanzado del paquete de ofimática d) Sistema integrado de gestión de calidad e) Conocimientos contables y presupuestales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.5 Garantizar a la administración, que las cuentas que se tramiten para pago cumplan con los requisitos establecidos, como también gestionarlas de manera oportuna, brindando la información necesaria a usuarios internos y externos según los procedimientos establecidos.

10.5.1

Apoyar a la Sección de Tesorería y Pagaduría manteniendo actualizada la información diaria de egresos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos..

10.5.1.1 Realizar cruce de carteras de estudiantes beneficiarios de estímulo a investigadores, según los procedimientos establecidos.

10.5.1.2 Revisar las actualizaciones de los indicadores de gestión correspondientes a la oficina, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Tabla número 199

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Sistema integrado de gestión de calidad	
b) Conocimientos contables y presupuestales	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.5 Garantizar a la administración, que las cuentas que se tramiten para pago cumplan con los requisitos establecidos, como también gestionarlas de manera oportuna, brindando la información necesaria a usuarios internos y externos según los procedimientos establecidos.

10.5.2

Apoyar a la Sección de Tesorería y Pagaduría manteniendo actualizada la información de ingresos y egresos para los estudiantes.

10.5.2.1 Elaborar Pac VIPRI, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

10.5.2.2 Gestionar Políticas Pac, cumpliendo con los procedimientos y normatividad establecidos en tesorería.

Tabla número 200

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Sistema integrado de gestión de calidad	
b) Conocimientos contables y presupuestales	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.6 Garantizar a la administración, que las cuentas que se tramiten para pago cumplan con los requisitos establecidos, como también gestionarlas de manera oportuna, secuencialmente y de manera transparente, brindar la información necesaria a usuarios internos y externos. Trabajar como un equipo con las oficinas de presupuesto, contabilidad, tesorería y convenios para lograr la satisfacción de nuestros usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos.

10.6.1

Revisar la tramitología de cuentas que se efectúen en la Universidad de Nariño, determinando el efectivo cumpliendo de los requisitos establecidos de conformidad con la normatividad vigente.

10.6.1.1 Revisar las cuentas de cobro, avances, caja menor, pago de servicios, afiliaciones y demás órdenes de pago, realizando comprobaciones aritméticas y verificando la legalidad de los soportes.

10.6.1.2 Revisar las actualizaciones de los indicadores de gestión correspondientes a la oficina, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Tabla número 201

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado - REVISOR DE CUENTAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>b) Contratación pública y manejo presupuestal de entidades del Estado</p> <p>c) Actualización tributaria (Impuestos)</p> <p>d) Manejo del software financiero (Radicación y Paz y salvos)</p> <p>e) Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad y MECI</p> <p>f) Manejar las herramientas office – Excel</p> <p>g) Habilidad en conocimiento y aplicación de las matemáticas, aritmética</p> <p>h) Estar actualizado en normatividad aplicable al cargo (prestaciones sociales, viáticos, contratación pública, etc.)</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.6 Garantizar a la administración, que las cuentas que se tramiten para pago cumplan con los requisitos establecidos, como también gestionarlas de manera oportuna, secuencialmente y de manera transparente, brindar la información necesaria a usuarios internos y externos. Trabajar como un equipo con las oficinas de presupuesto, contabilidad, tesorería y convenios para lograr la satisfacción de nuestros usuarios, de conformidad con los lineamientos establecidos

10.6.2

Apoyar las labores de la Oficina de Revisoría de Cuentas en cuanto a ingresar y legalizar avances, envío de documentos, radicación de cuentas y atención a usuarios internos y externos.

10.6.2.1 Registrar en el sistema financiero de la Universidad, la radicación de las diferentes cuentas presentadas para trámite, según requerimientos de las dependencias, fondos de la sede central y extensiones.

10.6.2.2 Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la Universidad, según procedimientos establecidos.

Tabla número 202

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo de Revisoría de Cuentas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de los procesos internos del área b. Conocimiento de la reglamentación interna de la Universidad c. Manejo del nuevo software financiero de la Universidad d. Herramientas informáticas e. Atención al usuario f. Normas en manejo de archivo 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.7 Atender las necesidades y requerimientos de compras correspondientes a las áreas de la Administración y asistir a las dependencias de la Universidad de Nariño en los distintos tipos de procedimientos de contratación, de conformidad con los lineamientos de la universidad.

10.7.1

Realizar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, según requerimientos y procedimientos establecidos.

10.7.1.1 Dirección y coordinación de los procedimientos que se realiza en la oficina de compras y contratación, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas de contratación tanto internas como externas.

10.7.1.2 Tramitar la contratación de servicios y adquisición de bienes de la Universidad de Nariño, según sus requerimientos de las diferentes dependencias y las políticas establecidas.

Tabla número 203

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional DIRECTOR COMPRAS	Especializado DE ALMACÉN	- Y
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la contratación pública. b) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales c) Manejo de Software. d) Manejo de Microsoft Excel y Word e) Manejo de Internet f) Manejo de Relaciones Interpersonales g) Negociación. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10. Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo

10.7 Atender las necesidades y requerimientos de compras correspondientes a las áreas de la Administración y asistir a las dependencias de la Universidad de Nariño en los distintos tipos de procedimientos de contratación, de conformidad con los lineamientos de la universidad.

10.7.2

Realizar seguimientos y perfeccionamientos de actos administrativos para la adquisición de bienes de mínima y menor cuantía teniendo en cuenta las políticas de contratación internas y externas y apoyo a la oficina según requerimientos establecidos.

10.7.2.1 Realizar la sustanciación de contratos, órdenes de compra, prestación de servicio y del suministro.

10.7.2.2 Generar órdenes de pago previa revisión y cumplimiento de los soportes propios del contrato y conforme a la normatividad vigente.

Tabla número 204

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - COMPRAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Políticas, Normas y Lineamientos concernientes a la contratación pública. b) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales c) Manejo de Software. d) Manejo de Microsoft Excel y Word e) Manejo de Internet f) Manejo de Relaciones Interpersonales g) Negociación. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: SOPORTE A PROCESOS MISIONALES

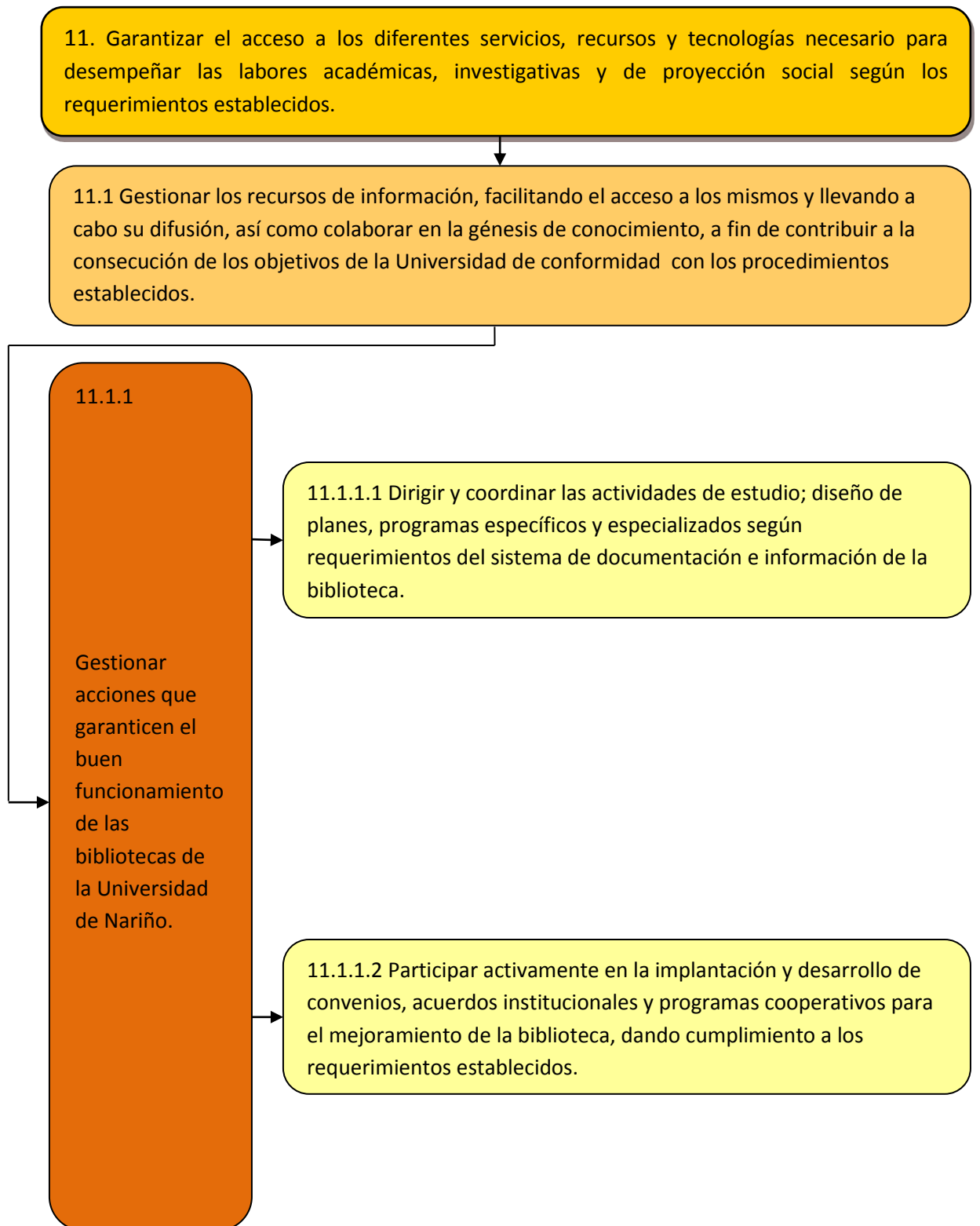


Tabla número 205

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	-
DIRECTOR DE BIBLIOTECA			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre sistema de información. b) Conocimiento sobre sistema de catalogación. c) Conocimiento de la calidad de los servicios bibliotecarios. d) Conocimiento de las obligaciones académicas de una biblioteca. e) Conocimiento del desarrollo de las bibliotecas de punta. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.1 Gestionar los recursos de información, facilitando el acceso a los mismos y llevando a cabo su difusión, así como colaborar en la génesis de conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

11.1.2

Presentar apoyo en las actividades operativas y administrativas que se desarrollan en la biblioteca

11.1.2.1 Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros

11.1.2.2 Revisar el material bibliográfico que sale de procesos técnicos a la sala de lectura para garantizar que cumpla con todos los requisitos exigidos para la clasificación y catalogación.

Tabla número 206

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Agilidad mental	
b) Alto grado de concentración	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.1 Gestionar los recursos de información, facilitando el acceso a los mismos y llevando a cabo su difusión, así como colaborar en la génesis de conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

11.1.3

Proporcionar los sistemas técnicos y tecnológicos para el correcto funcionamiento de la dependencia contribuyendo con un buen servicio para la comunidad universitaria.

11.1.3.1 Administrar la información de la base de datos biblioteca, cumpliendo con lo establecido.

11.1.3.2 Efectuar el apoyo informático para procesos institucionales como la elaboración de indicadores de gestión (oficina de planeación), inventario (almacén y suministros), procesos de acreditación y demás solicitudes particulares por parte de las unidades académicas y administrativas de la universidad, según requerimientos establecidos.

Tabla número 207

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
INGENIERA DEL CENTRO DE SISTEMAS DE BIBLIOTECA			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en la información que tiene la biblioteca. b) Validar la información. c) Saber clasificar la información en áreas del conocimiento. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.1 Gestionar los recursos de información, facilitando el acceso a los mismos y llevando a cabo su difusión, así como colaborar en la génesis de conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

11.1.4
Desarrollar trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia, para que los usuarios internos y externos, reciban un servicio de calidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos establecidos.

11.1.4.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11.1.4.2 Digitalizar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 208

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.1

Coordinar el desarrollo de las actividades de prácticas académicas de proyección social de los laboratorios de la Universidad y colaborar con los grupos de investigación según los requerimientos.

11.2.1.1 Liderar la formulación, implementación, mantenimiento, revisión y mejora de las políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia en el sistema de gestión de calidad.

11.2.1.2 Atender por los conductos de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.

Tabla número 209

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad b) Conocimientos básicos en administración c) Dirección de equipos de trabajo d) Sistema integrado de gestión de la calidad, normas ISO IEC/17025, NTC.GP-1000:2009, NTC ISO 9001. e) Manejo de presupuestos f) Metodologías de investigación y manejo de proyectos 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.2

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

11.2.2.1 Atender al público en general, personal y telefónica, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11.2.2.2 Digitalizar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 210

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.3

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Biología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.3.1 Determinar e informar a la Jefatura de Laboratorios los sitios donde se realizarán las prácticas de colecta y de campo, de conformidad con los requerimientos.

11.2.3.2 Atender prácticas académicas de laboratorio afines al área de desempeño (zoología de invertebrados, vertebrados, ecología general, ecología animal, herpetología, ornitología, mastozoología, fisiología animal y biología animal), de acuerdo a las necesidades.

Tabla número 211

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
	BIOLOGIA (Colecciones biológicas)		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Conocimiento en el área de laboratorio d) Herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.4

Coordinar las prácticas académicas de Botánica, Taxonomía Vegetal y áreas afines, contribuyendo a la formación estudiantil, apoyar en la administración y sistematización de la colección vegetal del Herbario PSO.

11.2.4.1 Coordinar las prácticas académicas de laboratorio a desarrollarse, diseñando y manteniendo actualizados los procedimientos y técnicas para el desarrollo de las mismas.

11.2.4.2 Asesorar estudiantes y otros visitantes en lo referente al uso e investigación científica relacionada con la colección de herbario.

Tabla número 212

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Manejo de colecciones biológicas de herbario d) Muestreo de colecciones vegetales para herbario e) Herramientas informáticas f) Conocimiento de taxonomía vegetal g) Conocimiento de botánica vegetal h) Conocimiento en didáctica y pedagogía i) Experiencia en el manejo de colecciones de herbario j) Manejo de bases de datos para colecciones de herbario 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.5 Crear sistemas de información para las colecciones biológicas, teniendo en cuenta la implementación de herramientas informáticas que propendan la divulgación del conocimiento y la investigación de la diversidad biológica regional, nacional e internacional por medio de internet para su correspondiente consulta de

11.2.5.1 Bases de datos de las colecciones de flora, entomología y zoología del programa de biología, administradas de acuerdo a procedimientos establecidos.

11.2.5.2 Bases de datos y sistemas de información web en el desarrollo de la generación de herramientas novedosas para la consulta de los ejemplares de las colecciones biológicas, actualizados y revisados permanentemente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 213

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO BIOLOGIA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Conocimientos avanzados de informática, uso de colecciones biológicas d) Nociones básicas de colecciones e) Conocimientos en el manejo de bases de datos f) Conocimiento en aplicaciones de software libre 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.6

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Biología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.6.1 Participar en el diseño e innovación pedagógica de las guías de prácticas académicas de laboratorios de biología.

11.2.6.2 Contribuir en la formación de estudiantes que cursen asignaturas con componente práctico, de conformidad con los requerimientos institucionales

Tabla número 214

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO BIOLOGIA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Herramientas informáticas d) Conocimiento en el desarrollo de guías de laboratorio e) Manejo de normas de bioseguridad f) Conocimientos en investigación 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.7

Coordinar las prácticas académicas de laboratorio de Ciencias Pecuarias, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.7.1 Coordinar la realización de prácticas académicas para la Facultad de Ciencias Pecuarias, teniendo en cuenta necesidades y procedimientos establecidos.

11.2.7.2 Impulsar, dirigir y acompañar investigaciones, trabajo de pregrado y demás procesos que requiera la Facultad de Ciencias Pecuarias según los procedimientos establecidos.

Tabla número 215

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
CIENCIAS PECUARIAS			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Herramientas informáticas d) Conocimientos en el área de laboratorios 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.8

Coordinar las prácticas académicas de laboratorios del Departamento de Recursos Hidrobiológicos, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.8.1 Participar y contribuir en el diseño e innovación pedagógica de las guías de laboratorio, según procedimientos establecidos.

11.2.8.2 Impulsar, dirigir y acompañar investigaciones, trabajos de pregrado y postgrado de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 216

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Herramientas informáticas d) Conocimientos en el área de laboratorios e) Conocimientos en agua y saneamiento f) Conocimiento en el muestreo y análisis de aguas crudas, potables y residuales. g) Conocimiento en montaje de equipos de hidráulica h) Conocimiento sobre manejo y uso de reactivos i) Conocimiento sobre manejo de residuos sólidos y peligrosos 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.9

Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas de los Laboratorios de Electrónica en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.9.1 Asesorar a los estudiantes de los diferentes programas de la Facultad de Ingeniería en el manejo de los equipos, montaje de circuitos y simulación

11.2.9.2 Atender las prácticas académicas afines al área de desempeño, conforme a procedimientos establecidos.

Tabla número 217

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimientos en el diseño y ensamble de circuitos electrónicos, analógicos y digitales.</p> <p>d) Conocimiento en el diseño de tarjetas para circuito impreso</p> <p>e) Interpretar y realizar diagramas esquemáticos, electrónicos y eléctricos</p> <p>f) Identificar los componentes y elementos dentro de los circuitos</p> <p>g) Conocimiento en el manejo del laboratorio de electrónica</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.10

Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas del Laboratorio de Medicina, en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.10.1 Atender el laboratorio clínico de acuerdo a las necesidades académicas

11.2.10.2 Apoyar el desarrollo de las prácticas académicas, según las necesidades de la Facultad.

Tabla número 218

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO MEDICINA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Herramientas informáticas</p> <p>d) Conocimientos en anatomía</p> <p>e) Manejo de técnicas</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.11

Planear y coordinar la ejecución de las prácticas académicas del Laboratorio de Medicina, conforme a procedimientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento al propósito misional de la Institución.

11.2.11.1 Participar y contribuir en el diseño e innovación pedagógica de las guías de laboratorio a desarrollar en las áreas de histopatología, biología molecular y microbiología, según los lineamientos establecidos.

11.2.11.2 Formar, capacitar, asesorar, resolver preguntas y suministrar información correspondiente, de conformidad con los procedimientos específicos.

Tabla número 219

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO MEDICINA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Herramientas informáticas</p> <p>d) Conocimiento en el área de laboratorio</p> <p>e) Manejo de reactivos</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.12

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Química en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.12.1 Planear las prácticas de laboratorio de conformidad con la programación académica establecida.

11.2.12.2 Acordar con los Coordinadores de área las actividades que garanticen el funcionamiento y logro de los objetivos propuestos dentro de las prácticas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 220

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO QUIMICA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimientos en el área de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.13

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Química en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.13.1 Participar y contribuir en el diseño e innovación pedagógica de guías de trabajo de laboratorio de conformidad con los procedimientos existentes.

11.2.13.2 Formar, capacitar, asesorar y absolver preguntas y suministrar información de carácter específico a los distintos usuarios que lo soliciten, según los lineamientos establecidos.

Tabla número 221

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO QUIMICA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimientos en el área de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.14

Planear y evaluar la cotización, compra, almacenamiento y distribución de los reactivos para las diferentes practicas académicas de laboratorios y laboratorios de proyección social.

11.2.14.1 Desarrollar los procedimientos normalizados, métodos analíticos y protocolos para la manipulación de Sustancias Peligrosas y Reactivos.

11.2.14.2 Emplear buenas prácticas de laboratorio para contribuir al aseguramiento de la calidad y bioseguridad en los laboratorios.

Tabla número 222

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
QUIMICA-Depósito de reactivos			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimientos en el área de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.15

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Física en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.15.1 Diseñar guías de prácticas académicas de laboratorios diseñadas e innovadas con contribución a procesos de estandarización y publicación, de conformidad con los procedimientos existentes.

11.2.15.2 Planear y ejecutar las prácticas académicas de laboratorio de física a su cargo, según los procedimientos estipulados.

Tabla número 223

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO LABORATORIO DE FISICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en el área de laboratorio</p> <p>d) Conocimiento en el área experimental</p> <p>e) Habilidades en el desarrollo de procesos de laboratorio</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.16

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Ingeniería en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.16.1 Capacitar, asesorar y absolver preguntas y suministrar información a estudiantes, tesis, técnicos y profesionales según los lineamientos estructurados.

11.2.16.2 Contribuir en la formación de estudiantes que cursen asignaturas con componente práctico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 224

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Conocimiento en hidráulica y mecánica de fluidos d) Conocimiento en control del riesgo e) Innovación en técnicas f) Conocimiento en el área de laboratorio 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.17

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Ciencias Agrícolas en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.17.1 Planear las actividades académicas que se realizan en el laboratorio de fisiología vegetal y ciencias afines, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11.2.17.2 Atender las prácticas académicas de las asignaturas correspondientes, según requerimientos.

Tabla número 225

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
	CIENCIAS AGRICOLAS		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en el área de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.18

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Ciencias Agrícolas en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.18.1 Atender las prácticas académicas de las asignaturas: Biología molecular (ingeniería Agroforestal e Ingeniería Agronómica) y Cultivo de tejidos (ingeniería Agronómica) según los procedimientos existentes.

11.2.18.2 Apoyar los procesos de investigación de profesores y estudiantes de la Facultad de Ciencias Agrícolas, previa autorización del coordinador de los laboratorios de Biología Molecular y Cultivo de Tejidos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

Tabla número 226

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
CIENCIAS AGRICOLAS			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en el área de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.19

Coordinar las prácticas académicas del Laboratorio de Cromatografía en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.19.1 Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el Laboratorio de Cromatografía de acuerdo con los requerimientos institucionales.

11.2.19.2 Elaborar apoyar, fomentar y toma de decisiones en el desarrollo de técnicas analíticas por medio del equipo de Cromatografía de Gases/Espectrometría de masas (Equipo de alta tecnología) de acuerdo con las directrices establecidas.

Tabla número 227

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y IA ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en cromatografía</p> <p>d) Conocimientos en lengua extranjera</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.20

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Biología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.20.1 Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología en el laboratorio de suelos e insumos agrícolas según los procedimientos estructurados.

11.2.20.2 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme a procedimientos establecidos.

Tabla número 228

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
SUELOS E INSUMOS AGRICOLAS			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y LA ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Conocimiento en el área de laboratorio d) Validación de métodos analíticos e) Buenas prácticas de laboratorio f) Capacidad de análisis, correlación de datos analíticos g) Manejo de herramientas informáticas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.21

Coordinar las prácticas académicas del Laboratorio de Bromatología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.21.1 Atender a los usuarios del laboratorio que requieran sus servicios de conformidad con sus necesidades.

11.2.21.2 Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología en laboratorio de bromatología, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 229

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Manejo de herramientas informáticas d) Validación de métodos, buenas prácticas de laboratorio e) Manejo de técnicas analíticas específicas y análisis instrumental f) Capacidad de análisis, correlación 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.22

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Biología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.22.1 Desarrollar procesos y procedimientos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología, de conformidad con los procedimientos correspondientes.

11.2.22.2 Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 230

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	LABORATORIO	DE
	MICROBIOLOGIA		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Manejo de herramientas informáticas d) Validación de métodos, buenas prácticas de laboratorio 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.23

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Biología en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.23.1 Asesorar a los usuarios del laboratorio que requieran los servicios de análisis de aguas, según los procedimientos estipulados.

11.2.23.2 Aplicar conocimientos principios y técnicas de formación profesional en el análisis químico de muestras de aguas mediante procedimientos normalizados.

Tabla número 231

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO LABORATORIO ANALISIS DE AGUAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Manejo de herramientas informáticas d) Validación de métodos, buenas prácticas de laboratorio 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.24

Coordinar las prácticas académicas de los Laboratorios de Zootecnia en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.24.1 Realizar la recepción, preparación, análisis y custodia de muestras de forrajes, concentrados, abonos orgánicos, sales mineralizadas, leches y alimentos de consumo humano, según los procedimientos establecidos.

11.2.24.2 Velar por el empleo adecuado, preservación y utilización racional de insumos, materiales y equipos utilizados en el desarrollo de sus funciones, según procedimientos establecidos.

Tabla número 232

Nivel	Técnico	
Denominación del empleo	TECNICO ZOOTECNIA	LABORATORIO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 Y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Manejo de herramientas informáticas</p> <p>d) Validación de métodos, buenas prácticas de laboratorio</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.25

Coordinar las prácticas académicas de la Planta Piloto en la formación estudiantil, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.25.1 Velar por el cumplimiento de los procedimientos de manejo de equipos, higiene y seguridad industrial en la planta piloto.

11.2.25.2 Coordinar el montaje y desmontaje de equipos durante las prácticas académicas y los servicios prestados por la planta piloto.

Tabla número 233

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	TECNICO PLANTA PILOTO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Conocimiento en procesos de tipo agroindustrial</p> <p>c) Conocimiento del manejo de equipos de agroindustrial</p> <p>d) Atención al cliente</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.26

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ajuste de los equipos de los Laboratorios Especializados, de Docencia, Investigación y Proyección Social y brindar asesoría para la adquisición de bienes y servicios para la Sección de Laboratorios.

11.2.26.1 Participar en la elaboración, actualización y ejecución del plan de aseguramiento metrológico de los equipos de laboratorio pertenecientes a proyección social.

11.2.26.2 Realizar procesos de calibración con el fin de asegurar la exactitud de los instrumentos involucrados en la medida de la magnitud de temperatura, humedad Relativa y conductividad mediante la utilización de patrones de referencia en base a procedimientos.

Tabla número 234

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	TECNICO	TALLER	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Conocimiento en Metrología c) Conocimientos en inglés d) Conocimientos en química instrumental e) Conocimientos en herramientas informáticas f) Conocimientos en gestión de mantenimiento g) Conocimientos en cálculos estadísticos h) Conocimientos en electrónica, mecánica y electricidad i) Conocimiento en procedimientos de calibración 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.27

Apoyar en la realización de las prácticas académicas de laboratorio de Ciencias Pecuarias, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.27.1 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos que así lo requieran, según procedimientos establecidos.

11.2.27.2 Prestar colaboración al personal docente y estudiantes que requieren hacer uso de los laboratorios bajo nuestra coordinación y responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Tabla número 235

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	AUXILIAR LABORATORIO DE CIENCIAS PECUARIAS – MEDICINA VETERINARIA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025. b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas. c) Herramientas informáticas d) Conocimiento en el área de laboratorio clínico 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.28

Apoyar en la realización de las prácticas académicas de laboratorio de Ciencias Pecuarias, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.28.1 Preparar prácticas académicas, de conformidad con los requerimientos académicos.

11.2.28.2 Realizar el mantenimiento preventivo del material biológico, según procedimientos establecidos.

Tabla número 236

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	AUXILIAR	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en el área de laboratorio</p> <p>d) Buenas prácticas de laboratorio</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.29

Cumplir funciones de apoyo en la Sección de Laboratorios y Equipos (Depósito de Vidriería), relacionadas con el mantenimiento y préstamo de equipos, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.29.1 Realizar la clasificación y reparación de equipos conforme a especificaciones técnicas, de conformidad con los requerimientos establecidos.

11.2.29.2 Elaborar paz y salvos de acuerdo a procedimientos establecidos.

Tabla número 237

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	AUXILIAR QUIMICA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
a) Conocimiento en el área de laboratorio b) Conocimiento en el manejo de equipos de laboratorios			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.30

Apoyar en la realización de las prácticas académicas del laboratorio de Ingeniería, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.30.1 Preparar oportunamente los montajes experimentales e instrumentos requeridos en las prácticas de laboratorio correspondientes a las diferentes temáticas programadas con base en las guías de laboratorio de física y en las demás asignaturas de tipo experimental impartida en los laboratorios de física

11.2.30.2 Orientar a los diferentes usuarios (docentes, estudiantes, visitantes, y demás personas que requieran el servicio) en el manejo adecuado de los equipos y material suministrado.

Tabla número 238

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	AUXILIAR INGENIERIA	LABORATORIO	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Actualización en procesos y procedimientos para el desarrollo de prácticas académicas.</p> <p>c) Conocimiento en la toma de muestras de suelo para el área civil</p> <p>d) Conocimiento en materiales de construcción y afines</p> <p>e) Conocimiento en la parte de pavimentos rígidos y flexibles</p>			
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional			

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.31

Apoyar en la realización de las prácticas académicas de los Laboratorios Especializados, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.31.1 Realizar la recepción, radicación y codificación de muestras de suelo e insumos agrícolas, de conformidad con procedimientos establecidos.

11.2.31.2 Realizar el almacenamiento y preservación de muestras de suelos e insumos agrícolas, conforme a procedimientos establecidos.

Tabla número 239

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	AUXILIAR ESPECIALIZADOS	LABORATORIOS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<p>a) Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, norma NTC-GP1000:2009 y la ISO 17025.</p> <p>b) Conocimientos en el área de laboratorios.</p>		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.2 Contribuir con el conocimiento práctico, los trabajos de investigación y actividades de proyección social que faciliten el aprendizaje de los estudiantes. Donde las funciones de docencia, investigación están integradas según la normatividad vigente.

11.2.31

Apoyar en la realización de las prácticas académicas de laboratorio de Ciencias Pecuarias, de conformidad con procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

11.2.31.1 Alistar y ordenar el material de vidriería para los laboratorios de proyección social, según las necesidades de los usuarios.

11.2.31.2 Esterilizar material para el laboratorio de microbiología de proyección social, de acuerdo a requerimientos.

Tabla número 240

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	AUXILIAR ESPECIALIZADOS (Lavado de material)	LABORATORIOS (Lavado de
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="331 485 976 520">a) Conocimiento en el área de laboratorio <li data-bbox="331 537 1360 573">b) Conocimientos relacionados con el lavado y manejo de vidriería 		
<p>Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional</p>		

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3. 1

Administrar el manejo general de las Granjas de la Universidad de Nariño, alineando sus programas a la investigación y la experimentación, como sustento de la docencia, la extensión, el auto sostenimiento, el desarrollo de proyectos investigativos y capacitaciones a diferentes grupos de interés.

11.3. 1.1 Presentar oportunamente ante la Junta de Granjas el plan de actividades y el anteproyecto de presupuesto anual, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.

11.3. 1.2 Informar oportunamente a la Junta sobre los problemas y cambios necesarios en el plan anual de actividades, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Tabla número 241

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Granjas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a)	Conocimiento de la normatividad interna de la Institución
b)	Conocimiento en administración de recursos
c)	Conocimiento de todas las actividades que conlleve los procesos productivos de las especies animales y agrícolas.
d)	Ser planificador de eventos que se desarrollan dentro de la docencia y la extensión dentro de las Granjas.
e)	Conocimiento sobre el manejo y adecuación de animales.

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.2

Coordinar las actividades que se desarrollan en las Granjas de la Universidad para asegurar el sostenimiento productivo y el normal desarrollo de las prácticas académicas, teniendo en cuenta las políticas establecidas.

11.3.2.1 Coordinar la asignación y el desarrollo de todas las labores necesarias para el funcionamiento de la Granja.

11.3.2.2 Atender el desarrollo de prácticas académicas y de entidades particulares.

Tabla número 242

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Administrador Granjas (Mar Agrícola – Chimangual)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a)	Conocimiento de la normatividad interna de la Institución
b)	Conocimientos sobre el sector agropecuario
c)	Conocimientos en gestión y administración
d)	Conocimiento de todas las actividades que conlleve los procesos productivos de las especies animales y agrícolas.
e)	Conocimiento sobre el manejo y adecuación de animales.

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.3

Atender las prácticas académicas de los estudiantes de los diferentes programas de la Universidad de Nariño, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.3.3.1 Coordinar el trabajo de los Operarios de las Granjas, según las funciones establecidas en los respectivos contratos

11.3.3.2 Atender y apoyar la investigación estudiantil y docente según lineamientos establecidos.

Tabla número 243

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Prácticas Académicas
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre el funcionamiento y normatividad interna de la Universidad. b) Conocimientos en ciencias agrarias c) Sistema de gestión de calidad d) Formulación de proyectos 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.4

Atender las prácticas académicas, visitas particulares y trabajos de investigación, con el fin de contribuir al sostenimiento productivo de los programas de animales, conforme a las políticas establecidas.

11.3.4.1 Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos de su especialidad (programas pecuarios).

11.3.4.2 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, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 244

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico - REGISTRO Y CONTROL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en administración agropecuaria	
b) Conocimientos contables	
c) Herramientas informáticas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.5

Administrar los programas a su cargo, cumpliendo con las políticas establecidas, y la misión de la institución.

11.3.5.1 Conformación de redes sociales y académicas que permitan estrechar los vínculos entre la universidad (Facultades), sector estatal, los sectores popular, organizaciones sociales, los gremios y el sector productivo, teniendo en cuenta lo establecido.

11.3.5.2 Apoyar a las comunidades rurales en la elaboración de proyectos específicos de producción y de servicios que se encaminen para el bienestar económico y de desarrollo social de los campesinos, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos.

Tabla número 245

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	-	PROGRAMA
AGROFORESTAL			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento ambiental b) Conocimiento en cosecha y poscosecha c) Manejo de eventos - seminarios - practicas 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.6

Administrar el programa de animales porcinos en la Granja de Botana, teniendo en cuenta las normas de calidad y políticas institucionales.

11.3.6.1 Gestionar el buen funcionamiento de los programas de porcinos y ganadería práctica, cumpliendo con lo establecido

11.3.6.2 realizar la atención de prácticas académicas en los programas de porcinos y ganadería de prácticas, teniendo en cuenta lo establecido.

Tabla número 246

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico PROGRAMA - PORCICOLA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sistema productivo porcícola b) Proyección del programa c) Análisis de parámetros productivos y reproductivos d) Conocimiento sobre los procesos de investigación 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.7

Servir a la academia para prácticas académicas y extensión a la comunidad, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidos.

11.3.7.1 Atender prácticas académicas, cumpliendo con los horarios preestablecidos.

11.3.7.2 Asesorar y colaborar a los estudiantes en ensayos y tesis, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos.

Tabla número 247

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico TECNOLOGIA DE CARNES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento en conservación y mantenimiento de alimentos	
b) Manejo de herramientas informáticas.	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.8

Apoyar en la realización de las diferentes labores de las Granjas para el desarrollo de las prácticas académicas, trabajos de investigación y visitas particulares, según políticas establecidas.

11.3.8.1 Realizar labores agrícolas y pecuarias de acuerdo a las necesidades de la Granja.

11.3.8.2 Apoyar en las labores que le sean solicitadas y asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación con el cargo.

Tabla número 248

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario GRANJA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en el manejo de animales b) Conocimiento en llevar registros c) Manejo de químicos d) Conocimientos en apicultura 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.9

Apoyar y controlar gestión de los recursos físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos institucionales

11.3.9.1 Velar por la seguridad de bienes muebles, inmuebles, enseres, semovientes, cultivos y las personas de la Comunidad Universitaria a su cargo, e impedir el acceso de personal a las instalaciones de la Granja en horas no hábiles, salvo autorización escrita firmada por su superior inmediato

11.3.9.2 Manejar e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado firmando el reporte de entrada y salida y llenando el informe de vigilancia cada que se presente una novedad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Tabla número 249

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador – GRANJAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad. b) Conocimiento en procedimientos de seguridad y vigilancia c) Conocimientos en seguridad industrial y primeros auxilios d) Conocimientos en defensa personal e) Relaciones interpersonales f) Desarrollo personal g) Prevención de riesgos h) Brigadas de emergencia. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.10

Apoyar la gestión de los recursos físicos de manera eficaz, eficiente y efectiva, contribuyendo adecuadamente a la consecución de los objetivos académicos e institucionales.

11.3.10.1 Prestar el servicio de transporte previamente autorizado y requerido para el desarrollo de las prácticas y/o salidas de los miembros de la comunidad universitaria,

11.3.10.2 Transportar insumos a las Granjas de Chimangual, Mar Agrícola, la Quinta, Guamuez y Botana.

Tabla número 250

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico GRANJAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en el manejo de motor diesel b) Conocimiento de mecánica automotriz diesel c) Conocimiento de cómo manejar en carretera d) Conocimiento de normas de tránsito e) Conocimientos de las vías departamentales y nacionales 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.3 Servir de centros piloto para la investigación, experimentación y demostración de líneas, ensayos, formas que generen o modifiquen el conocimiento y/o aplicación de tecnologías capaces de contribuir al desarrollo de la región y de servir de estímulo y desafío intelectual para profesores y estudiantes de la región y del país de conformidad con las políticas de la

11.3.11

Apoyar en la conducción del tractor, de acuerdo a las necesidades específicas de la Granja.

11.3.11.1 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al tractor, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

11.3.11.2 Transportar los insumos que se requieran para las actividades agrícolas, que se requieran en la granja, según los procedimientos establecidos.

Tabla número 251

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario TRACTORISTA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.1

Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el uso de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, para apoyar las labores académicas, investigativas y de proyección social.

11.4.1.1 Administrar eficientemente los recursos con el fin de atender las labores de docencia, investigación y proyección social, según parámetros establecidos.

11.4.1.2 Dirigir y participar en los estudios e investigaciones que hagan eficiente la prestación de los servicios, de acuerdo con estrategias de gestión.

Tabla número 252

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Director Aula de Informática
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Capacidad en el manejo de conflicto b) Capacidad de planeación y organización c) Dirección de equipos de trabajo d) Capacidad de adaptación al cambio e) Conocimiento en las tic's. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.2

Contribuir en la eficiencia e innovación de los procesos y servicios de la infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Universidad de Nariño, a través de la gestión del soporte técnico y el mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo de las diferentes dependencias académicas y administrativas.

11.4.2.1 Administrar y supervisar los procedimientos; de soporte y asistencia técnica en la solución de los problemas que presenten los equipos de cómputo y ofimática de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad de Nariño.

11.4.2.2 Ejecutar los cronogramas y procedimientos del mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo de la Universidad de Nariño.

Tabla número 253

Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	Profesional	Universitario - ADMINISTRADOR DE RECURSOS Y SOPORTE TÉCNICO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en instalación y configuración de sistemas operativos. b) Conocimiento de las diferentes herramientas de software comercial y libre. c) Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y ofimática. d) Conocimiento de conexión y configuración de datos. 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.3 Asegurar que la red de datos funcione correctamente, dando servicio de internet, intranet y Renata a todas las dependencias de la Universidad de Nariño, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplir con las labores de Docencia, Investigación y Proyección Social de la Universidad de Nariño.

11.4.3.1 Brindar soporte, operación, gestión y mantenimiento de la red privada e Internet, tanto de la sede principal como de las sedes (VIPRI, Centro, Liceo, Ipiales, Túmaco, Tuquerres, La Unión y Samaniego), finca botana, según requerimientos.

11.4.3.2 Garantizar el aseguramiento lógico y administración de servidores, según metodologías y estándares de seguridad.

Tabla número 254

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
ADMINISTRADOR DE RED			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollo lógico de los sistemas b) Conocimiento en el manejo y adecuación de redes. c) Conocimientos en servicios telemáticos d) Conocimientos en cableado estructurado. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.4

Mantener actualizada y asegurada la plataforma de infraestructura tecnológica de servidores computacionales, que permiten a la comunicación universitaria, una fácil comunicación apoyando la agilidad de los procedimientos de las dependencias de la Universidad de Nariño.

11.4.4.1 Mantener actualizada y asegurada la plataforma de infraestructura tecnológica de servidores computacionales, que permiten a la comunicación universitaria, una fácil comunicación apoyando la agilidad de los procedimientos de las dependencias de la Universidad de Nariño

11.4.4.2 Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento del reglamento técnico para instalaciones eléctricas emitido por el Ministerio de Minas y Energía.

Tabla número 255

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento sobre la administrar servidores Windows Server b) Conocimiento sobre la administrar servidores Linux c) Conocimiento sobre la administrar servidores de correo electrónicos Exchange d) Conocimiento sobre la administrar servidores de correo electrónicos Postfix e) Conocimiento sobre la administrar servidores Dns f) Conocimiento sobre la administrar servidores Lync g) conocimientos en seguridad informática h) conocimiento en servidores Web, IIS, Apache. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.5 Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional con el objeto de garantizar el uso de la tecnología a través del mantenimiento correctivo, la instalación de nuevos puntos de acceso a la red de datos, la investigación y la proposición de proyectos de actualización tecnológica, además de propender por el buen funcionamiento de la red eléctrica de baja tensión en las aulas de informática, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes para cumplir

11.4.5.1 Planear las actividades propias de su cargo, teniendo en cuenta los recursos existentes, las normas técnicas o legales y los procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento del reglamento técnico para instalaciones eléctricas emitido por el Ministerio de Minas y Energía.

11.4.5.2 Administrar, actualizar, brindar soporte y mantenimiento al Portal Web Institucional conforme a procedimientos establecidos.

Tabla número 256

Nivel	Profesional	
Denominación del empleo	INGENIERO TECNOLÓGICO	SOPORTE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Metodologías de investigación y manejo de proyectos b) Nuevas técnicas de instalaciones eléctricas y sus diferentes dispositivos c) Capacidad de planeación y organización d) Conocimiento en las tic's. e) Conocimiento de Reglamento Técnico para instalaciones eléctricas. 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.6
Asegurar el correcto funcionamiento del Portal Web Institucional, en función del intercambio informativo entre la comunidad universitaria, sociedad y grupos de interés, con el fin de cumplir con las labores de Docencia, Investigación y Proyección Social de la Universidad de Nariño.

11.4.6.1 Administrar, actualizar, brindar soporte y mantenimiento al Portal Web Institucional conforme a procedimientos establecidos.

11.4.6.2 Elaborar semestralmente los horarios del Aula de Informática, teniendo en cuenta requerimientos como: asignaturas que se ofrecen en los diferentes programas académicos y que requieren Aula de Informática para sus prácticas, disponibilidad de aulas de informática, hardware, software, número de estudiantes, jornada, docentes, sistema operativo.

Tabla número 257

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	–
ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en desarrollo y gestión de páginas web. b) Conocimiento en arquitectura de la información c) Conocimiento en desarrollo y gestión de sitios web d) Conocimiento en arquitectura de la información y diseño de interacción e) Conocimientos en html, css, javascript, php y bases de datos f) Capacidad de planificación y organización. 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.4 Servir como laboratorio donde se desarrollan las actividades académicas de la Universidad de Nariño que tienen que ver con la informática, la ingeniería de sistemas y las telecomunicaciones de conformidad con la normalidad establecida

11.4.7

Apoyar en las actividades logísticas y de administración de la dependencia, que contribuya a desarrollar los procedimientos de manera eficiente y de calidad, siguiendo los estándares normativos vigentes.

11.4.7.1 Programar los cursos de lenguaje y herramientas informáticas, teniendo en cuenta número de estudiantes matriculados, disponibilidad de aulas y equipos informáticos.

11.4.7.2 Apoyar en el control y seguimiento del desempeño de los monitores que laboran en el Aula de Informática, según metodologías establecidas.

Tabla número 258

Nivel	Asistencial			
Denominación del empleo	SECRETARIA INFORMÁTICA	-	AULA	DE
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 				

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.1

Administrar y velar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en la Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.1.1 Dirigir las actividades de definición de políticas, y la identificación, formulación y gestión de recursos para realización de planes, programas y proyectos de la Extensión, teniendo en cuenta procedimientos establecidos.

11.5.1.2 Garantizar el cumplimiento de las labores asignadas al personal adscrito a la Extensión, con el fin de prestar de una manera efectiva y eficiente los servicios que se ofrecen en esta, e informar al superior inmediato sobre las irregularidades que al respecto se presenten.

Tabla número 259

Nivel	Directivo		
Denominación del empleo	Director	Administrativo	-
	Coordinador de Extensión		
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento general de la estructura de la Institución b) Manejo de políticas y normas públicas e institucionales referentes a la formación académica. c) Manejo de TICs 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.2

Apoyar en todo lo relacionado con la parte académica de la Extensión, con el fin de posibilitar la articulación entre los procesos administrativos y académicos que se desarrollan y dar cumplimiento a los objetivos misionales.

11.5.2.1 Programar los horarios académicos de acuerdo a los requerimientos de cada semestre.

11.5.2.2 Coordinar en conjunto con la Vicerrectora Académica, los trámites requeridos para que los estudiantes del programa presenten los exámenes de la Calidad Académica de la Educación Superior y comunicar los resultados.

Tabla número 260

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
SECRETARIO ACADÉMICO			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
a)	Conocimiento de la estructura y normatividad de la Universidad		
b)	Sistema integrado de gestión de la calidad		
c)	Herramientas informáticas		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.3

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la Extensión de la Universidad de Nariño.

11.5.3.1 Atender al público en general, personal y telefónica, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

11.5.3.2 Tramitar la correspondencia que entra y sale de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas para el manejo de comunicaciones oficiales.

Tabla número 261

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.4

Apoyar las labores académicas de la Extensión a través del préstamo de material bibliográfico a estudiantes y docentes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

11.5.4.1 Atender a los estudiantes y docente que soliciten material para consulta, de conformidad con procedimientos establecidos.

11.5.4.2 Llevar el registro de los préstamos efectuados en la Biblioteca de la Extensión Túmaco, conforme a requerimientos.

Tabla número 262

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo – Auxiliar Biblioteca
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en manejo de bibliotecas b) Conocimiento en sistema de gestión de la calidad c) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.5

Apoyar las labores administrativas y contables de la Extensión Tumaco con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a las políticas y normatividad vigente.

11.5.5.1 Recepcionar consignaciones efectuadas por los estudiantes para matrículas y pagos por cuotas, de acuerdo a lineamientos establecidos.

11.5.5.2 Llevar el registro de los abonos a las cuotas realizadas por los estudiantes, de acuerdo a los plazos y condiciones de pago determinadas.

Tabla número 263

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Contabilidad Extensión Tumaco)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en contabilidad b) Conocimientos en estatutos y normas de la Universidad c) Sistema integrado de gestión de la calidad d) Herramientas informáticas. 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.6

Administrar los sistemas de información, comunicación y redes de la Extensión Túquerres con la sede principal, de conformidad con procedimientos técnicos y políticas institucionales.

11.5.6.1 Velar y responder por el buen uso y cuidado de los elementos del aula de informática (computadores, mesas, sillas, cables y demás dispositivos que a ella pertenezcan y equipos audiovisuales) de la Extensión Túquerres

11.5.6.2 Realizar periódicamente mantenimiento de hardware y de software, de los equipos asignados, conforme a especificaciones técnicas.

Tabla número 264

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de redes	
b) Conocimiento en mantenimiento correctivo y preventivo de CPU	
c) Organización sistemática	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.7

Contribuir de manera efectiva y eficaz en la custodia y vigilancia de las instalaciones de la Universidad y de sus bienes, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

11.5.7.1 Vigilar y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás elementos que se requieran para cumplir las funciones propias encomendadas por la Universidad.

11.5.7.2 Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados

Tabla número 265

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad	
b) Conocimiento en el manejo de armas	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.5 Administrar por el funcionamiento adecuado de los procesos académicos y administrativos que se realizan en las Extensión a su cargo y por la articulación de la academia, la investigación y la proyección social, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

11.5.8

Realizar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a los propósitos misionales de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

11.5.8.1 Asear y mantener limpios y bien presentadas las instalaciones, muebles y equipos, pisos, sanitarios, ventanas, puertas, utensilios y demás equipos de la zona asignada.

11.5.8.2 Adecuar los espacios requeridos para la ejecución de eventos varios, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad competente.

Tabla número 266

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Operario (Conserje Extensiones)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento del funcionamiento de la Universidad	
b) Conocimiento en manejo de residuos	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.6 Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.1

Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.1.1 Coordinar las acciones encaminadas al buen desarrollo de los programas de educación virtual.

11.6.1.2 Velar con la asesoría del Consejo de Dirección por la calidad académica de cada uno de los cursos y programas.

Tabla número 267

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Ejecutivo Universidad de Nariño – Modalidad Virtual
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad b) Políticas de educación nacional, técnica y tecnológica, c) Estructura y funcionamiento de la Universidad d) Reglamentación interna de la Universidad e) Fundamentos de administración f) Elaboración de proyectos g) Elaboración de presupuestos 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.6 Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.2

Apoyar las labores administrativas de la Universidad de Nariño – Modalidad Virtual con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

11.6.2.1 Realizar el proceso de inscripción a los programas técnicos y tecnológicos de la Universidad de Nariño – Modalidad Virtual, conforme a procedimientos establecidos.

11.6.2.2 Realizar la oferta educativa de los programas de la Universidad de Nariño – Modalidad Virtual conforme a lineamientos establecidos.

Tabla número 268

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad b) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad c) Políticas de educación nacional, técnica y tecnológica d) Conocimiento de plataformas virtuales. e) Conocimiento en informática 	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.6 Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.3

Prestar los servicios profesionales en la coordinación financiera de la Universidad de Nariño modalidad Virtual, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

11.6.3.1 Proyectar y revisar los presupuestos para los diferentes programas que ofrece la Universidad de Nariño Modalidad Virtual, de acuerdo a las especificaciones que haga el Director Ejecutivo de la Unidad Académica, quien será el responsable de la aprobación de éstos, para su posterior entrega a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Nariño.

11.6.3.2 Solicitar a la Oficina de Presupuesto los informes financieros de ejecución presupuestal de los programas propios o en convenio que tenga la unidad académica.

Tabla número 269

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario - Coordinador Financiero
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad b) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad c) Conocimiento en presupuesto d) Conocimiento en finanzas públicas e) Conocimiento en contratación f) Conocimiento en información y manejo contable g) Manejo de herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.6 Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.4

Prestar los servicios profesionales con el fin de velar para que los estudiantes sean asesorados tanto de sus tutores como de la Universidad de Nariño modalidad Virtual, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

11.6.4.1 Cooperar con la Dirección Ejecutiva y con la Coordinación de Articulación en el desarrollo y ejecución de políticas académicas de la Unidad, conforme a las necesidades.

11.6.4.2 Orientar y dirigir el funcionamiento de los procesos de admisión, registro académico y matrícula de los estudiantes, conforme a procedimientos establecidos.

Tabla número 270

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Consejera Académica
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad b) Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad c) Políticas de educación nacional, técnica y tecnológica d) Conocimiento de plataformas virtuales. e) Conocimiento en informática f) Trabajo comunitario 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

11. Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías necesario para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social según los requerimientos establecidos.

11.6 Contribuir al progreso de la sociedad, impulsando la investigación especialización en torno a la sociedad actual y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores para construir un espacio global de conocimiento.

11.6.5

Diseñar todo el componente comunicacional en la Universidad de Nariño modalidad virtual, con el fin de dar cumplimiento al propósito misional de la Institución.

11.6.5.1 Diseñar los elementos comunicacionales en la Universidad de Nariño modalidad Virtual, de acuerdo a la identidad corporativa de la Institución y las necesidades de la comunidad universitaria.

11.6.5.2 Investigar, evaluar y proponer diferentes productos y servicios tecnológicos que permitan la mejor prestación del servicio de la Universidad de Nariño Modalidad Virtual.

Tabla número 271

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	–
Coordinador de Medios			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
a)	Conocimiento de la reglamentación vigente en la Universidad		
b)	Conocimiento de plataformas virtuales.		
c)	Conocimiento en informática		
d)	Trabajo en equipo		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DE COMUNICACIONES

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.1

Dirigir y coordinar todos los medios de comunicación anexos a la dependencia con el objetivo de centralizar la comunicación en la Universidad, visibilizando a la Universidad y a la región a nivel local, nacional e internacional, conforme a políticas establecidas.

12.1.1.1 Administrar los recursos asignados por la Universidad a esta dependencia, dando cumplimiento a lo establecido.

12.1.1.2 Coordinar y dirigir la formulación de las políticas, metas y la definición de los programas que producirá la Unidad de televisión, según requerimientos establecidos.

Tabla número 272

Nivel	Directivo			
Denominación del empleo	Director	Ejecutivo	Unidad	de
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES				
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento en Comunicaciones b) Conocimiento en el manejo de programas c) Sistema Integrado de Gestión de Calidad 				

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.2

organizar las diferentes acciones y actividades en relación a la elaboración de U denar periódico, de conformidad con los procedimientos establecidos.

12.1.2.1 Gestionar el acompañamiento de la administración central en actividades donde se requiera la presencia de comunicaciones, según requerimientos establecidos.

12.1.2.2 Realizar y desarrollar campañas y conceptos de comunicación enfocados regionalmente y nacionalmente, dando cumplimiento a lo establecido.

Tabla número 273

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - JEFE DE PRENSA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos sobre Coordinación y Organización de Prensa. b) Conocimiento en comunicaciones c) Sistema integrado de gestión de calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.3

Evaluar las notas periodísticas a divulgar sobre el que hacer de la universidad de Nariño, en relación a la academia, proyección social e investigación de conformidad con los procedimientos establecidos.

12.1.3.1 Realizar el programa "VIVA LA U", franja y magazine, según procedimientos establecidos.

12.1.3.2 Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información, según procedimientos establecidos.

Tabla número 274

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo PERIODISTA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento sobre la Universidad	
b) Habilidades de comunicación	
c) Sistema integrado de gestión de calidad	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.4

Realizar notas periodísticas para divulgar el que hacer de la Universidad de Nariño, en relación a la academia y la proyección social, según procedimientos establecidos.

12.1.4.1 Asistir al Director Ejecutivo de la Unidad de Televisión en actividades logísticas y operacionales con la responsabilidad de manejar la imagen de la Universidad a nivel local nacional e internacional.

12.1.4.2 Realizar la preproducción, producción y postproducción, teniendo en cuenta las políticas establecidas

Tabla número 275

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo PERIODISTA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimiento sobre la Universidad	
b) Habilidades de comunicación	
c) Sistema integrado de gestión de calidad	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.5

Asistir al Director Ejecutivo de la Unidad de Televisión en actividades logísticas y operacionales con la responsabilidad de manejar la imagen de la Universidad a nivel local nacional e internacional.

12.1.5.1 Asistir al jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos según políticas vigentes.

12.1.5.2 Promover y escribir proyectos audiovisuales a nivel nacional, según normatividad vigente.

Tabla número 276

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo-	Asistente
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimiento sobre la Universidad</p> <p>b) Conocimiento en el proceso y procedimientos de la dirección de comunicación.</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.6

Coordinar la parte técnica del Centro de Comunicaciones, evitando retrasos en los procesos y contribuyendo a visualizar a la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional, a la vez que se aporta en la construcción del conocimiento y ciudadanía.

12.1.6.1 Realizar todas las actividades complejas de mantenimiento preventivo, correctivo y operación del equipo electrónico, en el caso de que no se cuente con las herramientas para la reparación, se debe enviar el equipo a un taller especializado.

12.1.6.2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Tabla número 277

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo – (Director Técnico)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en electrónica b) Conocimientos en electricidad c) Conocimiento en el mantenimiento de sistemas computarizados d) Conocimiento en telecomunicaciones e) Conocimientos en audio y video f) Manejo de software de edición 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.7

Convertir las solicitudes del usuario en una pieza grafica, audiovisual y virtual, estableciendo un puente comunicacional entre la localidad, la región y la nación con el ámbito comunicacional de la Universidad de Nariño.

12.1.7.1 Convertir las solicitudes del usuario en una pieza grafica, audiovisual y virtual, estableciendo un puente comunicacional entre la localidad, la región y la nación con el ámbito comunicacional de la Universidad de Nariño.

12.1.7.2 Coordinar el área de diseño del centro de comunicaciones, según requerimientos establecidos.

Tabla número 278

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Área de Diseño
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Conocimientos en procesos de comunicación	
b) Conocimientos en audio y video	
c) Manejo de software de edición	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.8

Difundir la información de la Universidad a través de la televisión, permitiendo la visualización de la Universidad ante la comunidad como ente informativo y neutral, según los lineamientos y normatividad vigente.

12.1.8.1 Investigar, entrevistar, redactar notas, ordenar y buscar archivos para el noticiero pasto noticias, según requerimientos establecidos.

12.1.8.2 Planificar el trabajo del camarógrafo y apoyar la edición de los programas. Según procedimientos establecidos.

Tabla número 279

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - Realizador Audiovisual
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos generales en comunicación social b) Conocimientos en manejo de software de audio visión c) Conocimiento en el manejo de cámara d) Capacidad de síntesis y de redacción e) Conocimientos sobre la Universidad f) Conocimientos en producción g) Conocimientos en planeación y presentación de proyectos audiovisuales h) Conocimientos en fotografía i) Conocimientos pre ejecutiva y de campo j) Conocimientos en manejo de plataforma de edición k) Conocimientos en audio directo l) Conocimientos en diseño gráfico m) Conocimientos en lenguaje audiovisual tradicionales y contemporáneos n) Conocimiento en cultural general 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.9

Presentar material informativo a la comunidad nariñense, que represente, difunda y sirva de puente comunicativo a nivel nacional, a través de mensajes claros, consistentes y coherentes

12.1.9.1 Apoyar en la consecución oportuna de los recursos necesarios para las actividades laborales en la oficina y velar por la racional utilización de los existentes.

12.1.9.2 Redactar de forma atractiva e impactante los hechos más relevantes ocurridos en la ciudad y región, según la normatividad y lineamientos vigentes.

Tabla número 280

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
a) Manejo de software de edición	
b) Conocimiento en procesos de comunicación.	
Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional	

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.10

Coordinar y dirigir el noticiero "PASTO NOTICIAS, para contribuir a la buena imagen de la Universidad a través de la televisión al servicio de la comunidad.

12.1.10.1 Planear, dirigir, verificar y controlar las noticias que salen al aire, según requerimientos establecidos.

12.1.10.2 Dirigir y apoyar las actividades de periodismo y reportaría deportiva, según procedimientos establecidos.

Tabla número 281

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - NOTICIERO PASTO NOTICIAS
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de grupo b) Habilidad de redacción c) Habilidad para improvisación d) Buena argumentación e) Manejo de cámaras 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.11

Realizar la producción y construcción de UDENAR periódico donde se difunda y promocióne la comunicación oportuna entre la Universidad y los grupos de interés, con el fin de construir un medio de comunicación institucional.

12.1.11.1 Canalizar información a través de visitas periodísticas, según procedimientos establecidos.

12.1.11.2 Coordinar con los autores de los artículos el trabajo a realizar, según requerimientos establecidos.

Tabla número 282

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico COORDINACIÓN UDENAR PERIÓDICO	Administrativo	- LOGÍSTICA
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<p>a) Conocimientos de la estructura de la Universidad</p> <p>b) Conocimiento en la publicación y dirección de artículos.</p>			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.1 Contribuir en la integración de los distintos medios de información y genera estrategias comunicacionales para crear un vínculo académico, científico, cultural, e intelectual entre la Universidad y la sociedad de conformidad con las políticas institucionales.

12.1.12

Atender todas las necesidades operacionales del Director y demás miembros de la Unidad de Televisión, brindar una excelente atención a través de una gestión documental informativa de la institución, y de los procedimientos de la Unidad, según requerimientos establecidos.

12.1.12.1 Brindar atención al usuario, a través de una comunicación eficiente y oportuna, según requerimientos.

12.1.12.2 Recepción de correspondencia y distribución de acuerdo a la solicitud que se presente.

Tabla número 283

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.



12.2 Ser un medio de formación y extensión cultural, que busca expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con los objetivos específicos de la universidad de Nariño según las políticas establecidas.

12.2.1

Velar por el buen funcionamiento de la emisora, de tal manera que los procesos de inclusión y promoción de actividades institucionales y académicas sean proyectadas con imágenes sonoras de alta calidad, con el objetivo de crear valor institucional al público interno y externo.

12.2.1.1 Proyectar la misión y visión de la universidad y la finalidad de las emisoras al público de interés.

12.2.1.2 Propender porque la investigación y los procesos cognitivos de la universidad tengan espacios de difusión y proyección, cumpliendo con las políticas institucionales vigentes.

Tabla número 284

Nivel	Profesional		
Denominación del empleo	Profesional	Universitario	-
DIRECTOR DE LA EMISORA			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y carisma para el manejo de personal b) Conocimiento en procedimientos en comunicación c) Conocimiento en cultura general. d) Conocimiento y experiencia en trabajo con comunidades. e) Conocimiento y facilidad en redacción, estrategias de comunicación y producción radial. f) Conocimiento en plataformas de audio. g) Facilidad para entablar realizaciones y diálogos h) Capacidad de conciliación 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.2 Ser un medio de formación y extensión cultural, que busca expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con los objetivos específicos de la universidad de Nariño según las políticas establecidas.

12.2.2

Monitorear la señal de radio, garantizando la continuidad de los programas al aire, y la puntualidad de los programas, además del mantenimiento de equipos y asesoría continua en algunos procedimientos necesarios en la emisora.

12.2.2.1 Monitoreo de señal al aire, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

12.2.2.2 Garantizar continuidad de la programación al aire, a través de los mantenimientos técnicos requeridos.

Tabla número 285

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - TÉCNICO Y ASESOR RADIAL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento básico en el manejo de equipos y software de audio. b) Conocimiento básico en el manejo de sonido, electrónica, manejo de software c) Conocimiento de los acontecimientos diarios de la región, el municipio y la universidad d) Conocimiento y experiencia en producción radial 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.2 Ser un medio de formación y extensión cultural, que busca expresar y difundir el pensamiento y el quehacer universitario, en coherencia con los objetivos específicos de la universidad de Nariño según las políticas establecidas.

12.2.3

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la emisora universitaria.

12.2.3.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

12.2.3.2 Digitar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 286

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

12.3.1

Velar por el adecuado funcionamiento del Centro de Publicaciones y cumplir con los requerimientos que hace la comunidad universitaria sobre materiales impresos, de conformidad con políticas institucionales y procedimientos establecidos.

12.3.1.1 Formular políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia, así como responder por el efectivo cumplimiento y correcto manejo de los recursos físicos y tecnológicos.

12.3.1.2 Atender las solicitudes de impresos provenientes de las distintas dependencias universitarias, de conformidad con los requerimientos.

Tabla número 287

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario -Director Centro de Publicaciones
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad vigente en la Universidad de Nariño b) Conocimiento sobre tecnologías de la información y la comunicación c) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

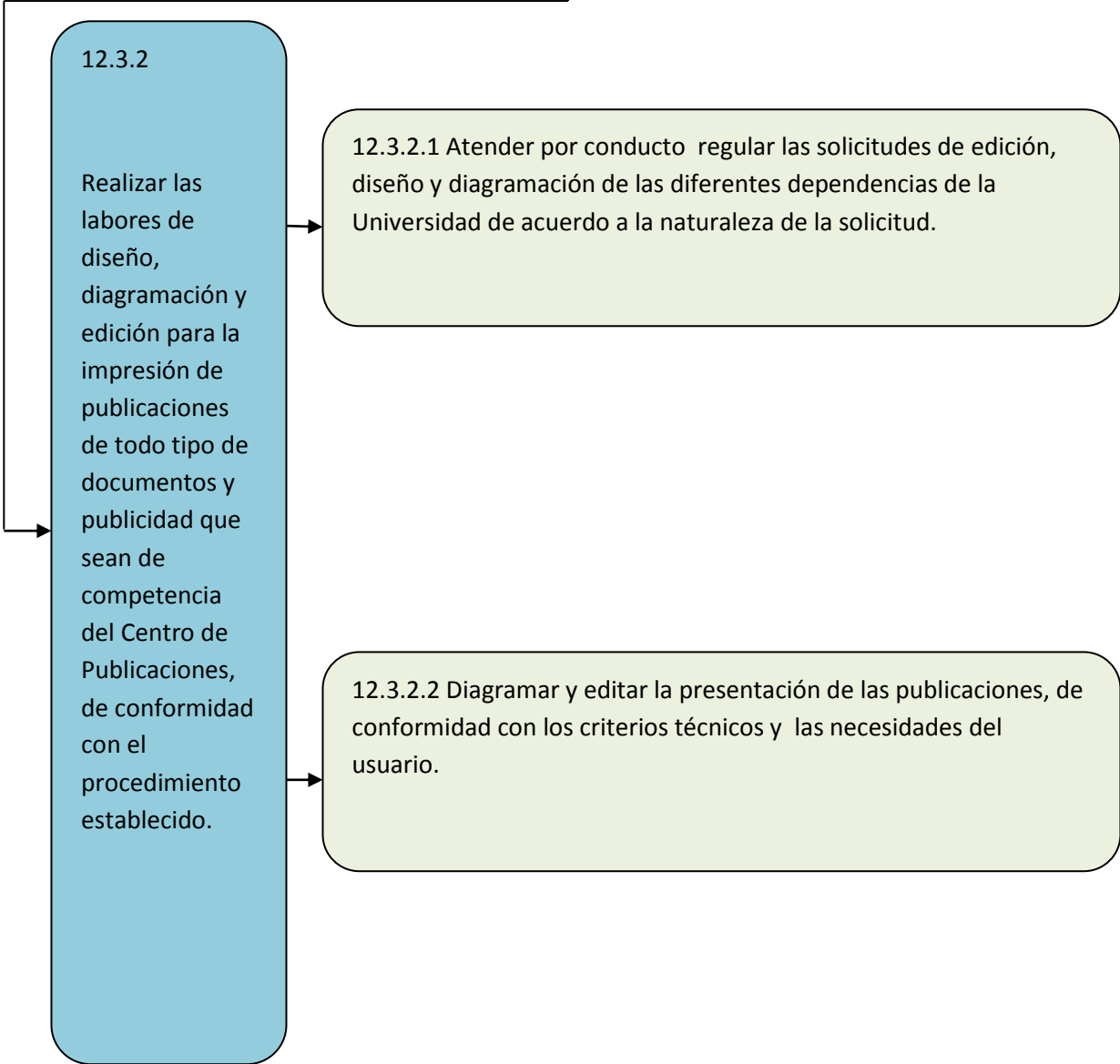


Tabla número 288

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico - Diseño y Diagramación
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad b) Actualización en herramientas de diseño gráfico c) Conocimientos básicos en software de diseño d) Conocimientos básicos en fotografía e) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

12.3.3

Realizar funciones de apoyo en las artes gráficas y demás requerimientos que se soliciten al Centro de Publicaciones en las actividades de duplicación y demás trabajos que requieran las dependencias, de conformidad con procedimientos establecidos.

12.3.3.1 Atender todo trabajo de duplicación que requieran las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño, en conformidad con la tecnología disponible, el tiempo y el material requerido.

12.3.3.2 Elaborar carpetas y demás material que se requiera para las diferentes ceremonias y eventos que se presentan en la Universidad de Nariño.

Tabla número 289

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo - Duplicador
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad b) Manejo de la máquina duplicadora de la Universidad c) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

12.3.4

Realizar funciones de apoyo técnico al Centro de Publicaciones en la impresión del material requerido por las dependencias, de conformidad con procedimientos establecidos.

12.3.4.1 Atender todos los trabajos de impresión que requieran las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño, en conformidad con la tecnología disponible, el tiempo y el material requerido

12.3.4.2 Responder por la seguridad de elementos, documentos, de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.

Tabla número 290

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo- Impresión
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad b) Conocimientos técnicos en artes gráficos c) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

12.3.5

Realizar las labores de encuadernación y compaginación, de conformidad con procedimientos establecidos.

12.3.5.1 Encuadernar todo tipo de documentos, con previa solicitud de las diferentes dependencias de la Universidad.

12.3.5.2 Compaginar y doblar el material de publicaciones, de conformidad con procedimientos establecidos.

Tabla número 291

Nivel	Asistencial		
Denominación del empleo	Auxiliar	Administrativo	-
Encuadernación y compaginación			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad			
b) Conocimientos en encuadernación y compaginación			
c) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

12. Promover la comunicación y el intercambio informativo entre la Institución Universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño según las políticas de la institución.

12.3 Difundir la investigación, apoyar la docencia y promover la divulgación científica, política, social y cultural de la Comunidad Universitaria de conformidad con los lineamientos establecidos.

12.3.6
Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

12.3.6.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

12.3.6.2 Digitar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 292

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.1 Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.1.1

Administrar las labores propias de la Oficina de Archivo y Correspondencia, y del Proceso de Gestión Documental, en función de la misión y la visión de la Universidad de Nariño.

13.1.1.1 Planear, dirigir, y mejorar continuamente los procesos de Gestión Documental, de acuerdo a su competencia.

13.1.1.2 Diseñar y regular el sistema archivístico de la Universidad de Nariño y sus extensiones, conforme a la normatividad vigente,

Tabla número 293

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales referentes a la naturaleza del cargo</p> <p>b) Legislación Documental.</p> <p>c) Conocimientos en Archivística.</p> <p>d) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.1 Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.1.2

Apoyar los Procesos de Gestión Documental, para, contribuir al logro de la Misión y la Visión de la Universidad de Nariño.

13.1.2.1 Controlar el servicio mensajería externa (municipal, nacional e internacional) prestada por los proveedores seleccionados.

13.1.2.2 Digitalizar todo tipo de documentos, informes y trabajos de la dependencia, según requerimientos.

Tabla número 294

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo - GESTOR DOCUMENTAL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>a) Manejo de políticas, normas y procedimientos públicos e institucionales referentes a la naturaleza del cargo</p> <p>b) Conocimientos básicos de sistemas de información y tecnología.</p> <p>c) Conocimientos en secretariado y Archivística</p> <p>d) Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</p>	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.1 Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.1.3

Realizar actividades de apoyo al Proceso de Gestión Documental para contribuir al logro de la Misión y la Visión de la Universidad de Nariño.

13.1.3.1 Participar de acuerdo a su competencia, en la planeación y mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, según procedimientos establecidos.

13.1.3.2 Radicar, registrar, organizar y priorizar por asuntos, las comunicaciones oficiales de carácter interno y/o externo de la Universidad, de manera clara y eficiente.

Tabla número 295

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios asistenciales (MENSAJERO)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura de la Universidad de Nariño b) Herramientas informáticas c) Sistema Integrado de Gestión de Calidad d) Normatividad relacionada con el trámite de comunicaciones oficiales 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.1 Gestionar los procesos o programas de gestión documental para promover la conservación adecuada de toda la documentación, facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.1.4

Apoyar el proceso de Gestión Documental, para, contribuir al logro de la Misión y la Visión de la Universidad de Nariño.

13.1.4.1 Radicar las comunicaciones nacionales e internacionales y gestionar el envío oportuno de las misma

13.1.4.2 Elaborar certificaciones de salarios de profesores, pensionados y empleados que requieren procesos manuales, de manera oportuna y con base en los soportes correspondientes.

Tabla número 296

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de Políticas, Normas y Procedimientos Públicos e Institucionales referentes a la naturaleza del cargo b) Normatividad vigente en materia de archivos c) Conocimientos en Archivística. d) Sistema Integrado de Gestión de Calidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.2 organizar y salvaguardar la documentación de la universidad de nariño , facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.2.1

Garantizar que la documentación que reposa en el Archivo Histórico se encuentre disponible, facilitando la consulta y el fácil acceso a la información, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en materia de archivos.

13.2.1.1 Indización y sistematización de los documentos pertenecientes al fondo documental: Conceptos de Pasto, documentación que va desde el siglo XVII al XX, de conformidad con procedimientos y normas aplicables.

13.2.1.2 Brindar indicaciones a los estudiantes que se encuentra realizando su trabajo de pasantía, correspondiente a indexación y sistematización de los documentos del protocolo notarial de la notaria II, años 1907 a 1913, según requerimientos.

Tabla número 297

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la estructura de la Universidad de Nariño b) Manejo de la normatividad archivística, administración, organización y legislación documental c) Sistema de gestión de la calidad d) Herramientas informáticas e) Conocimiento en paleografía siglos XVI al XX 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

13. Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño de conformidad con la normatividad vigente.

13.2 organizar y salvaguardar la documentación de la universidad de Nariño , facilitando y gestionando de forma eficaz su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas de conformidad con los procedimientos establecidos.

13.2.2

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónicamente), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

13.2.2.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

13.2.2.2 Apoyar el proceso de indexación de los documentos históricos, manejar el archivo de gestión.

Tabla número 298

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: GESTION HUMANA

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.1

Gerenciar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios de la Universidad de Nariño.

14.1.1.1 Liderar, dirigir, controlar y evaluar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos concernientes a la gestión del talento humano de la Universidad de Nariño.

14.1.1.2 Planear las funciones, competencias y requerimientos del talento humano de la Universidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

14.1.1.3 Garantizar la formulación e implementación de políticas y planes de formación y capacitación del talento humano, de tal manera que se contribuya a la consecución de los objetivos de la Universidad.

Tabla número 299

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina - DIRECTOR OFICINA DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Normas y políticas institucionales. b) Normatividad relacionada con el sistema de seguridad social integral c) Normatividad que rige la gestión del recurso humano d) Direccionamiento estratégico de la Universidad e) Fundamentos de planeación f) Normatividad relacionada con la evaluación del desempeño laboral g) Normatividad relacionada con carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción. h) Sistema de gestión de calidad institucional i) Formulación de indicadores de gestión j) Coach 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.2

Liquidar servicios personales y prestaciones sociales, mediante la aplicación de los métodos, procedimientos, normas y leyes laborales pertinentes.

14.1.2.1 Elaborar las nóminas de pago de gastos de servicios personales a los funcionarios y pensionados de la Universidad de Nariño, de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente

14.1.2.2 Propender por el mejoramiento continuo del proceso de gestión humana y desde su cargo gestionar la satisfacción de las necesidades de la comunidad universitaria y de los grupos de interés, según procedimientos establecidos.

Tabla número 300

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico (LIQUIDADOR DE NOMINAS)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> c) Conocer normas legales laborales d) Manejar herramientas informáticas e) Aplicación y conocimiento de matemáticas f) Correlacionar normas con las matemáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.3

Ajustar a la ley las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios y realizar la revisión de los documentos de la dependencia, conforme a la ley.

14.1.3.1 Asesorar y orientar en asuntos jurídicos, administrativos y laborales que se requieran para el normal y correcto desempeño de las actividades de recursos humanos, según requerimientos establecidos.

14.1.3.2 Diligenciar las afiliaciones de cada uno de los trabajadores a todos los fondos de seguridad social, en cuanto a su fecha de ingreso y valor de salario, según lineamientos y normatividad establecida.

Tabla número 301

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario - JURÍDICO DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento del derecho administrativo laboral b) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad c) Conocimiento de diferentes procedimientos de las dependencias d) Eficacia y agilidad en los procedimientos e) Saber redactar o proyectar documentos jurídicos f) Coordinación en los procedimientos 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.4

Brindar seguridad social a todos los trabajadores con vinculaciones oportunas, reporte de novedades y liquidación de seguridad social, de acuerdo a la normatividad vigente.

14.1.4.1 Ejecutar y controlar los aportes realizados mensualmente por concepto de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes ICBF sobre pagos en nómina, factores salariales

14.1.4.2 Revisar la nómina mensual para registrar todo tipo de novedades de los trabajadores y proceder a elaborar las autoliquidaciones de cada uno de los fondos de seguridad social, según procedimientos.

Tabla número 302

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo	-
SEGURIDAD SOCIAL			
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos en normas de seguridad social, decretos y modificaciones. b) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad c) Sistema integrado de gestión de la calidad 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.4

Apoyar a la División de Gestión de Talento Humano en la organización y custodia de las historias laborales y expedición de constancias, de tal manera que se contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos de la Universidad de Nariño.

14.1.4.1 Proyectar constancias y records laborales solicitadas por el personal docente, administrativo y jubilados de la Universidad de Nariño para diferentes conceptos, así como también las constancias de contrapartidas de convenio, previo el cumplimiento de los requisitos.

14.1.4.2 Abrir y organizar las historias laborales de la planta de personal de la Universidad de Nariño, velando por la conservación y actualización de las mismas, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla número 303

Nivel	Técnico		
Denominación del empleo	Técnico	Administrativo	-
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de las normas técnicas de archivo b) Manejo de herramientas informáticas c) Redacción, lenguaje y matemáticas d) Conocimiento del sistema de gestión de calidad y control interno 			

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.5 Realizar funciones relacionadas con el reconocimiento de pensiones, pago de prestaciones, cobro y seguimiento de las cuotas y partes pensionales, apoyando la eficaz, eficiente y efectiva administración del talento humano, de tal manera que se contribuya a la consecución de los objetivos de la Universidad de Nariño de acuerdo con los procedimientos correspondientes

14.1.5.1 Aplicar el procedimiento relacionado con cuotas partes pensionales de la Universidad de Nariño.

14.1.5.2 Preparar las liquidaciones relacionadas con los procedimientos de jubilación del personal docente y administrativo de la Universidad de Nariño.

Tabla número 304

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo – CUOTAS PARTES PENSIONALES
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer los procedimientos de la liquidación de pensiones b) Conocer la reglamentación sobre cuotas partes pensionales y bonos pensionales c) Manejo de herramientas de computación d) Conocimientos de matemáticas financieras 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.6

Cumplir funciones de apoyo a la administración y vinculación eficaz, eficiente y efectiva del talento humano, de tal manera que se contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos de la Universidad de Nariño.

14.1.6.1 Elaborar el presupuesto de gastos y solicitar a la Sección de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal correspondiente para la vinculación del personal administrativo.

14.1.6.2 Remitir a la Sección de Presupuesto la base de datos de los contratos laborales y órdenes de prestación de servicios para la elaboración del registro presupuestal.

Tabla número 305

Nivel	Asistencial	
Denominación del empleo	Auxiliar	administrativo
	VINCULACIONES	
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Atención al usuario b) Conocimientos básicos de contabilidad c) Manejo de sistemas de computo (Word, Excel) d) Conocimientos secretariales e) Conocimientos en archivo y gestión documental 		

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.7

Velar por el bienestar físico y psicosocial de los funcionarios de la Universidad de Nariño, apoyando en la realización de actividades relacionadas con la salud ocupacional, de conformidad con procedimientos establecidos.

14.1.7.1 Brindar apoyo en la elaboración del plan de emergencias y brigadas de la Universidad, conforme a normatividad vigente.

14.1.7.2 Apoyar en las labores relacionadas con el Programa de Salud Ocupacional de la Universidad, según procedimientos establecidos.

Tabla número 306

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo (SALUD OCUPACIONAL)
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad b) Conocimiento de la normatividad que rige la salud ocupacional c) Conocimiento de estatutos y políticas de la Universidad 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.8

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la Oficina de Salud Ocupacional.

14.1.8.1 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

14.1.8.2 Digitalizar todo tipo de documentos, informes, resoluciones generales y toda clase de trabajos elaborados por la dependencia, de conformidad a los procedimientos establecidos.

Tabla número 307

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

14. Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional, con relación a la norma.

14.1 Administrar el Talento Humano, en todas las dimensiones. Considerando que los Servidores Públicos vinculados a la Universidad, son la principal fortaleza de la Entidad, porque con el desarrollo de sus funciones, contribuyen de manera permanente con el mejoramiento de la Universidad y de la Región de conformidad con la normatividad vigente

14.1.10

Contribuir con la proyección social velando por que las condiciones de trabajo sean seguras y plantear planes y programas para la prevención de accidentes, de tal manera que se contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos de la Universidad de Nariño.

14.1.10.1 Diseñar los programa de Salud Ocupacional, conforme al Decreto 614 de 1984

14.1.10.2 Brindar acompañamiento en las actividades realizadas por la ARP a la cual se encuentre afiliada la Universidad de Nariño, según lineamientos establecidos.

Tabla número 308

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario –SALUD OCUPACIONAL
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de la normatividad interna de la Universidad b) Conocimiento de la normatividad que rige a la salud ocupacional c) Experiencia en manejo de programas de salud ocupacional d) Sistema integrado de gestión de calidad e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

PROCESO: CONTROL Y EVALUACION

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.1 Evaluar el sistema de control interno, tendiente a ofrecer eficiencia en la utilización de los recursos, fomentando una cultura de control, que minimice riesgos de conformidad con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes

15.1.1

Apoyar las labores de la administración eficaz, eficiente y efectiva del Control Interno, de tal manera que contribuya adecuadamente en la consecución de los objetivos institucionales.

15.1.1.1 Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y las normas internas que regulan la gestión de la Universidad de Nariño

15.1.1.2 Velar por el cumplimiento de las políticas, los procedimientos, los planes, los programas, los proyectos, y las metas de la Universidad de Nariño, y a la vez realizar las respectivas recomendaciones para ajustar las disposiciones legales, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Oficina Control Interno
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<p>Normatividad aplicable, Artículo 209 Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 87 de 1993; Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Ley 909 de 2004; Ley 734 Código único Disciplinario. Acuerdo Nro. 068 del 17 de diciembre de 1998 emitido por el honorable Consejo Superior de la Universidad de Nariño.</p> <p style="padding-left: 40px;">Conocimiento del cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento de Leyes, normas y lineamientos que regulan la administración de entidades públicas y universitarias. b) Conocimientos para la elaboración de Auditorías Internas y de Calidad. c) Conocimiento de políticas públicas, sector educación. d) Fundamentos de planeación. e) Fundamentos de administración de recursos. f) Conocimientos básicos de la normatividad Interna que regula la Institución. g) Roles de la Oficina de Control Interno. Ley 87 de 1993. h) Procesos y procedimientos institucionales. i) Fundamentos para la comunicación efectiva j) Habilidad y Destreza para el Manejo de grupos k) Habilidad para argumentar y presentar informes de forma verbal. l) Conocimiento de procedimientos de Gobierno en línea. m) Técnicas de negociación y resolución de conflictos. n) Comité de Convivencia Laboral. o) Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control. Ley 87 de 1993. p) Administración de riesgos. NTCGP 1000 de 2009 q) Sistema de gestión de calidad institucional 	

r) Formulación de indicadores de gestión

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.1 Evaluar el sistema de control interno, tendiente a ofrecer eficiencia en la utilización de los recursos, fomentando una cultura de control, que minimice riesgos de conformidad con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes

15.1.2 Acompañar en la formulación de estrategias organizacionales y técnicas, que permitan establecer y mantener el sistema de control interno de gestión y contable, como herramienta eficaz de asesoría, de verificación y evaluación de todos los procesos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones legalmente establecidas en el actuar de la Oficina de Control Interno.

15.1.2.1 Elaborar, ejecutar y evaluar su plan de trabajo para el ejercicio del Control Interno Contable.

15.1.2.2 Preparar, actualizar y ejecutar permanentemente en conjunto con el jefe de Control Interno, los programas de auditoría financiera y operativa a la medida de la Universidad para cada área, Departamento o sección de trabajo.

Tabla número 310

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Analista de Control Financiero
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Funcionamiento de la entidad b) Roles de la Oficina de Control Interno c) Normas técnicas de auditoría d) Conocimiento del proceso y los procedimientos a auditar e) Fundamentos de planeación f) Técnicas de auditoría g) Metodologías para la elaboración de informes h) Procesos y procedimientos institucionales i) Fundamentos para el manejo de equipos j) Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control. k) Sistemas de gestión de calidad institucional. l) Formulación de indicadores de gestión m) Mecanismos de evaluación y seguimiento. n) Construcción de indicadores 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.1 Evaluar el sistema de control interno, tendiente a ofrecer eficiencia en la utilización de los recursos, fomentando una cultura de control, que minimice riesgos de conformidad con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes

15.1.3 Acompañar en la formulación de estrategias organizacionales y técnicas, que permitan establecer y mantener el sistema de control interno en el área Académica de la Universidad de Nariño, como herramienta eficaz de asesoría, de verificación y evaluación de todos los procesos y procedimientos Académicos, en cumplimiento de las disposiciones legalmente establecidas para la Oficina de Control

15.1.3.1 Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo para el desarrollo del Control Interno en el área Académica.

15.1.3.2 Revisar permanentemente el proceso de organización e implementación del Sistema de Control Interno en el área Académica.

Tabla número 311

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Analista de Control Académico
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Funcionamiento de la entidad b) Roles de la Oficina de Control Interno c) Normas técnicas de auditoría d) Conocimiento del proceso y los procedimientos a auditar e) Fundamentos de planeación f) Técnicas de auditoría g) Metodologías para la elaboración de informes h) Procesos y procedimientos institucionales i) Fundamentos para el manejo de equipos j) Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control. k) Sistemas de gestión de calidad institucional. l) Formulación de indicadores de gestión m) Mecanismos de evaluación y seguimiento. n) Construcción de indicadores 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.1 Evaluar el sistema de control interno, tendiente a ofrecer eficiencia en la utilización de los recursos, fomentando una cultura de control, que minimice riesgos de conformidad con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes

15.1.4

Acompañar en la formulación de estrategias organizacionales y técnicas, que permitan implementar y mantener el Sistema de Control interno en todas los procesos identificados en la Universidad de Nariño; prestar asesoría y acompañamiento Administrativo y jurídico a todos los líderes de procesos institucionales.

15.1.4.1 Elaborar, ejecutar y evaluar su plan de trabajo, para el ejercicio del Control Interno en todas las áreas administrativas.

15.1.4.2 Realizar auditorías Internas de Gestión y de Calidad y seguimiento de observaciones, con base en las instrucciones asignadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y/o Coordinador de Auditoría

Tabla número 312

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario – Analista de Control Administrativo
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Funcionamiento de la entidad b) Roles de la Oficina de Control Interno c) Normas técnicas de auditoría d) Conocimiento del proceso y los procedimientos a auditar e) Fundamentos de planeación f) Técnicas de auditoría g) Metodologías para la elaboración de informes h) Procesos y procedimientos institucionales i) Fundamentos para el manejo de equipos j) Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control. k) Sistemas de gestión de calidad institucional. l) Formulación de indicadores de gestión m) Mecanismos de evaluación y seguimiento. n) Construcción de indicadores 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.1 Evaluar el sistema de control interno, tendiente a ofrecer eficiencia en la utilización de los recursos, fomentando una cultura de control, que minimice riesgos de conformidad con los objetivos institucionales y las normas legales vigentes

15.1.5

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

15.1.5.1 Digitalizar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

15.1.5.2 Atender al público en general, personal y telefónica, suministrando la información, documentos o elementos que se lean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

Tabla número 313

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.2 Adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, se adelantan en contra de los Servidores Públicos que laboran en la Universidad, con el fin de verificar si con sus conductas han podido transgredir el deber funcional, de conformidad con la normatividad vigente

15.2.1

Investigar la presunta comisión de faltas disciplinarias por parte del personal docente y administrativo de la Universidad, y si hay lugar, proferir las absoluciones o las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con la ley 734 de 2002.

15.2.1.1 Velar por el cumplimiento integral de los términos y condiciones establecidas por la ley desde el inicio hasta el final de los procesos disciplinarios.

15.2.1.2 Garantizar a los investigados sus derechos constitucionales y legales dentro del desarrollo del proceso disciplinario.

Tabla número 314

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de políticas, normas y lineamientos concernientes a la administración de Instituciones universitarias públicas. b) Manejo de políticas, normas y lineamientos relacionados con el cargo. c) Sistema de Gestión de Calidad de la Institución d) Procesos y procedimientos institucionales e) Conocimiento de la normatividad que rige para las instituciones universitarias públicas. f) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.2 Adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, se adelantan en contra de los Servidores Públicos que laboran en la Universidad, con el fin de verificar si con sus conductas han podido transgredir el deber funcional, de conformidad con la normatividad vigente

15.2.2

Posibilitar el cumplimiento del propósito principal de la dependencia en lo relacionado con los procesos disciplinarios que se adelantan, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

15.2.2.1 Practicar pruebas testimoniales, documentales, de visita especial, según los requerimientos y los procedimientos establecidos.

15.2.2.2 Realizar la revisión periódica de cada uno de los expedientes con el fin de asegurar el adecuado manejo del archivo de todas las actuaciones y decisiones, teniendo en cuenta la reglamentación para el efecto

Tabla número 315

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Unidad de Control Disciplinario Interno
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento del funcionamiento, estructura y normatividad interna de la Universidad b) Conocimiento de la normatividad que rige para las instituciones universitarias. c) Sistema integrado de gestión de la calidad d) Procesos y procedimientos institucionales e) Herramientas informáticas 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

15. Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la norma vigente

15.2 Adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, se adelantan en contra de los Servidores Públicos que laboran en la Universidad, con el fin de verificar si con sus conductas han podido transgredir el deber funcional, de conformidad con la normatividad vigente

15.2.3

Desarrollar las funciones secretariales en lo referente a la atención al público (personal y telefónica), manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos de carácter secretarial que propicien el buen funcionamiento de la dependencia.

15.2.3.1 Atender al público en general, personal y telefónicamente, suministrando la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

15.2.3.2 Digitalizar la correspondencia, actas, acuerdos, resoluciones, proposiciones, pedidos, circulares, contratos, informes y toda la documentación, según los requerimientos de la dependencia.

Tabla número 316

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
COMPETENCIAS TÉCNICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estructura y funcionamiento de la Universidad. b) Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. c) Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo d) Sistema de gestión de calidad e) Técnicas de redacción, ortografía y gramática 	

Fuente: Manual de funciones proyecto Rediseño organizacional

10 PLAN OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACION

OBJETIVOS	DESCRIPCION	ACCIONES ESTRATEGICAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	MESES											
						EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
SOCIALIZAR EL PROYECTO ANTE LAS ESTANCIAS DE APROBACION DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.	Obtener la aprobación para comenzar con el desarrollo del proyecto dentro de la Universidad de Nariño	socializar ante instancias como Rectoría, Vice Rectorías, y Consejo administrativo la propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> solicitar una reunión con el Señor Rector 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Proyecto 													
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitar una reunión con el vice rector administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Proyecto 													
BÚSQUEDA DE EXPERTOS EN EL TEMA DE ANÁLISIS FUNCIONAL POR COMPETENCIAS	Obtener al personal dóneo para la revisión e implementación de la metodología de análisis y mapa funcional por competencias en la Universidad de Nariño	Buscar personal de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), SENA, y Universidad de Nariño expertos en el Análisis Funcional por competencias.	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las cedes principales de la ESAP, SENA Y UNIVERSIDAD DE NARIÑO, para buscar personal capacitado 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Proyecto 	\$100.000												
			<ul style="list-style-type: none"> Reunión con el personal experto. 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Proyecto 	\$150.000												
CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO EN LA METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y	Establecer un equipo de trabajo para trabajar a metodología de análisis y	Reunir los actores principales para la implementación de la metodología de	<ul style="list-style-type: none"> realización una reunión con el personal interesado en hacer parte del 	<ul style="list-style-type: none"> Director del proyecto 	\$150.000												

MAPA FUNCIONAL	mapa funcional en la Universidad de Nariño	análisis y mapa funcional por competencias	proyecto																			
			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un instrumento para sensibilización y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Análisis funcional 	\$150.000																	
SENSIBILIZAR Y COMUNICAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN CUANTO AL TEMA DE ANÁLISIS Y MAPA FUNCIONAL	Difundir el tema de análisis y mapa funcional en la Universidad de Nariño	Obtener interés, apoyo e ideas por parte de los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> realización de campañas de sensibilización y comunicación sobre el tema de análisis y mapa funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Análisis funcional 	\$400.000																	
			<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del instrumento de sensibilización hacia el análisis funcional 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Análisis funcional 	\$280.000																	
			<ul style="list-style-type: none"> Realización de talleres, foros, stand móvil y conferencias 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Análisis Funcional 	\$300.000																	

CAPACITACIÓN AL PERSONAL UNIVERSITARIO EN EL TEMA DE ANÁLISIS FUNCIONAL Y MAPA FUNCIONAL	Capacitar y motivar al personal de la Universidad de Nariño en el análisis funcional y mapa funcional	identificar al personal objetivo y clave para las capacitaciones en cuanto al análisis y mapa funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reuniones con el personal administrativo interesado en la iniciativa del mapa y análisis funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • equipo de análisis funcional. 	\$150.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • Creación de un grupo de trabajo con el personal identificado para comenzar con el proceso de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$150.000														
RETROALIMENTACIÓN	Retroalimentación de las capacitaciones realizadas al personal administrativo	Obtener información precisa sobre el entendimiento del tema de análisis y mapa funcional por parte de los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> • aplicación de encuestas al equipo conformado por los funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$100.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • Recolección análisis y sistematización de la información obtenida 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$250.000														
REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PILOTO EN UNA DEPENDENCIA	Seleccionar una dependencia administrativa de la Universidad de Nariño,	Obtener un primer acercamiento hacia la implementación general de la metodología del	<ul style="list-style-type: none"> • identificación de una dependencia optima para la implementación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 															

ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	en la cual se pueda realizar una prueba piloto.	análisis funcional por competencias	<ul style="list-style-type: none"> capacitación a los miembros de la dependencia seleccionada 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 	\$680.000																
			<ul style="list-style-type: none"> Implementación del modelo a través de la aplicación de instrumentos, en la dependencia seleccionada 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 	\$150.000																
EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	Obtener información sobre la implementación de la prueba piloto realizada en la dependencia	Determinar los errores obtenidos por la prueba piloto.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los instrumentos de evaluación de la prueba piloto. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 	\$80.000																
			<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 	\$380.000																
			<ul style="list-style-type: none"> Análisis interpretación y digitación de la información obtenida. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 	\$80.000																
			<ul style="list-style-type: none"> ajustes de la propuesta para la implementación general. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de análisis funcional. 																	

APLICACION DE LA METODOLOGIA DE ANALISIS FUNCIONAL.	Aplicación de la metodología de análisis y mapa funcional por competencias para toda la Universidad de Nariño	Implementación del proyecto en todas las dependencias administrativas de la Universidad de Nariño.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en la implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$800.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de campañas de sensibilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$400.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de talleres, conferencias y foros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$600.000														
EVALUACION DE RESULTADOS	Obtener información sobre la implementación del mapa funcional	Determinar si hubo una implementación adecuada de la metodología de análisis funcional en la Universidad de Nariño	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de instrumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional 	\$80.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los instrumentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional 	\$800.000														
			<ul style="list-style-type: none"> • análisis interpretación y sistematización de la información obtenida 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional 	\$800.000														
AJUSTES AL PROYECTO	Determinar los errores obtenidos en la fase de implementación y ajustarlos.	Ajustar continuamente el proyecto a las nuevas condiciones de la Universidad de Nariño.	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional 															
			<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los ajustes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional 															
			<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentar la nueva aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de análisis funcional. 	\$600.000														

A demás se considerarán otro tipo de gastos como los que se mencionan a continuación:

Tabla número 317

CONCEPTO	VALOR
Papelería y útiles de escritorio	\$250.000
Ordenes de suministro en cafetería	\$400.000
Servicio de fotocopias	\$600.000
Impresiones y Publicaciones	\$200.000
Gastos Varios	\$500.000
TOTAL	\$1'950.000

Fuente: ésta investigación

Por último cabe mencionar que para el presupuesto del proyecto, se necesitará realizar un análisis exhaustivo del personal con el cual contará la implementación, para de esta manera poder determinar los gastos de salarios que se necesitará.

CONCLUSIONES

La presente investigación desarrollada durante el período comprendido entre enero y julio de 2013 se centró en la elaboración del mapa funcional por competencias para la Universidad de Nariño, la cual nos permitió concluir que:

- En toda organización es fundamental la adecuación de una estructura coherente tanto en los procesos como en los objetivos y estrategias, para ello es fundamental tener en cuenta la necesidad de alinear y articular las funciones de cada uno de los cargos con los que cuenta la Institución con sus objetivos, propósito principal, misión y visión, lo que se puede lograr a través de la elaboración del mapa funcional como una herramienta que permite visualizar las funciones de una dependencia y su correspondencia lógica con los propósitos misionales.
- En la actualidad y para todas las instituciones públicas la gestión por competencias se ha consolidado en un eje fundamental para la efectividad de sus acciones en pro de alcanzar los resultados y objetivos deseados, a través de la vinculación de personal idóneo y competente que garantice la transparencia en la prestación del servicio.
- Todo proceso de cambio requiere del apoyo de la Alta Dirección y en este caso de las directivas de la Universidad de Nariño, pues son ellos quienes deben estar comprometidos con el cambio y a su vez, liderar los procesos a través de la generación de políticas y estrategias.
- Esta investigación nos permitió adquirir los conceptos, herramientas, habilidades y aptitudes necesarias para estructurar un mapa funcional por competencias para entidades públicas, a través de la metodología del

análisis funcional que permite tener una visión global de la Institución y de las funciones puntuales que realiza cada dependencia.

- Gracias a la oportunidad de haber cursado el diplomado “Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, Herramienta para la Modernización del Estado y el Buen gobierno”, se logró un acercamiento y profundización de los conceptos utilizados en el sector público para una eficiente administración del talento humano administrativo, lo que se pudo materializar a través de la elaboración del mapa funcional de la Universidad de Nariño.

RECOMENDACIONES

Finalizada esta investigación surgieron algunas recomendaciones que creemos es importante tener en cuenta.

- Para que esta investigación sea de gran utilidad para la Universidad de Nariño es necesaria la implementación del mapa funcional por competencias, puesto que permite alinear las funciones de los diferentes cargos con la misión y propósito principal de la Universidad de Nariño.
- La gestión del talento humano por competencias y el sistema integrado de gestión de calidad son dos procesos fundamentales para el óptimo funcionamiento de la Universidad de Nariño, y por ello es preciso buscar una adecuada alineación y combinación de estos dos procesos con el fin de fortalecer el desarrollo de la Universidad.
- Es igualmente esencial dar continuidad a la utilización del mapa funcional por competencias, con el fin consolidar esta herramienta como eje fundamental para la estandarización de las competencias laborales.

Siendo la Universidad de Nariño una Institución que integra dos elementos tan complejos como son la academia y la administración, es necesario orientar todos los esfuerzos necesarios para integrar estos dos componentes de tal forma que la administración sirva a la academia y se convierta en un instrumento de apoyo para que ésta pueda cumplir con su misión institucional.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

ATCON, R. P. (1961). *The Latin America University*. Terucigalpa D.C.

CONSULTORES, E. Y. (2005). *Gestion por Competencias*.

COOMBS, P. H. (1965). Programing Higher Education Within The Framework Of National Development Plans. Inter American Bank.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. (s.f.).

LOPERA, Y. (2002).

SAGI, L. (2004). *Gestion por Competencias*. Madrid: ESIC.

SENA. (2002). *Gestion por Competencias*. Bogota D.C.

STEPHEN ROBBINS, M. C. (2005). Administracion. En M. C. Stephen p. Robbins.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO. (2008). *Pensar la Universidad y la Región* . San Juan de Pasto.

VASCONI, T. A. (1967). *Educacion y Cambio Social*. Santiago de Chile.

NETGRAFIA

HENRY SÁNCHEZ RONDÓN. (2011). *Inteligencia emocional, Social y Relacional*. Obtenido de <http://inteligenciaemocionalpnlt.wordpress.com/2011/11/21/inteligencia-emocional-y-los-comportamientos-comportamentales/>

Alvarez Hoyos, M. T., & Guerrero Vinuesa, G. L. (s.f.). *Portal Universidad de Nariño*. Recuperado el 14 de Febrero de 2013, de <http://WWW.udenar.edu.com/?page id=5>

Borbolla, J. M. (2008). *Universidad abierta de Mexico*. Obtenido de <http://biblioteca.duoc.cl/bdigital/admi/administracion-por-objetivos-apo.pdf>

Comision sistema nacional certificacion de competencias laborales. (Abril de 2012). *Oficina internacional del trabajo*. Obtenido de http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/edit/docref/elab_anafuncional_cvalora.pdf

Congreso de Colombia. (s.f.). *Portal del Ministerio de Educacion*. Recuperado el 10 de Febrero de 2013, de http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86437_Archivo_pdf.pdf

Constitucion Politica de Colombia. (s.f.). *Alcaldia de Bogota*. Recuperado el 14 de Febrero de 2013, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Departamento Administrativo de la Funcion Publica. (2008). *Departamento Administrativo de la Funcion Publica*. Obtenido de DAFP: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=341

Diana Carranza, K. G. (2009). *Universidad Dr. José Matías Delgado*. Obtenido de webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADCR0000641/C2.pdf

Enciclopedia virtual. (2013). *Eumed.net*. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2005/ags-coe/0301.htm>

ESAP. (2013). *Escuela Superior de Administración Pública*. Recuperado el 10 de MAYO de 2013, de <http://www.esap.edu.co/la-esap/que-es-la-esap.html>

ESAP, DAFP. (2013). *Departamento Administrativo de la Función Pública*. Recuperado el 10 de mayo de 2013, de http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=341

Institucion universitaria de envigado. (s.f.). *Gerencia para el Emprendimiento*. Obtenido de <http://www.iue.edu.co/documents/emp/concCarGestionxResultados.pdf>

José Gpe, V. H. (2012). *LOS DESAFÍOS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL EN UN MEDIO*. Obtenido de <http://www.reseau-amerique-latine.fr/ceisal-bruxelles/ESyP/ESyP-6-VARGAS%20HERNANDEZ.pdf>

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. (s.f.). *SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS ESCUELAS NORMALES*. Recuperado el 5 de Junio de 2013, de http://201.234.245.136/sacen/panorama_general_IES.php

Miranda, R. (2012). Obtenido de <http://www.unmsm.edu.pe/educacion/postgrado/teoria.pdf>.

OIT CINTERFOR. (2004). *www.oitcinterfor.org*. Obtenido de http://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/papel13.pdf

Organizacion Internacional del Trabajo. (1999). *Organizacion Internacional del Trabajo*. Obtenido de Organizacion Internacional del Trabajo: http://cmap.upb.edu.co/rid=1133967433770_979963846_282/Competencias%20Laborales%20OIT.pdf

Presidencia de la Republica de Colombia. (s.f.). *Senado de la Republica de Colombia*. Recuperado el 14 de Febrero de 2013, de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2004/ley_0909_2004.html

Real Academia Española. (s.f.). *Diccionario de la lengua española*. Obtenido de 2012: http://buscon.rae.es/drae/?type=3&val=organizacion&val_aux=&origen=REDRAE

Rogelio Diaz, V. A. (2002). *El enfoque de las competencias laborales*. Obtenido de http://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CDMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fcamafu.org.mx%2Findex.php%2FDesarrolloInstitucionalBiblioteca%2Farticles%2Fel-enfoque-de-competencias-laborales.html%3Ffile%3Dtl_files%2Fimagenes_M1%2Fdesarro

SENA Dirección General. (2003). *biblioteca.sena.edu.co*. Obtenido de http://biblioteca.sena.edu.co/exlibris/aleph/u21_1/alephe/www_f_spa/icon/31103/31103.pdf

Trabajo, O. I. (s.f.). *Organizacion Internacional del Trabajo*. Obtenido de Organizacion Internacional del Trabajo: http://cmap.upb.edu.co/rid=1133967433770_979963846_282/Competencias%20Laborales%20OIT.pdf

Universidad autónoma de madrid. (2004). *Revista Interamericana de Psicología*. Obtenido de <http://www.psicorip.org/Resumos/PerP/RIP/RIP036a0/RIP03814.pdf>.

Universidad Autónoma del Estado de México. (1998). *Universidad Autónoma del Estado de México*. Obtenido de <http://www.uaemex.mx/ceu/publi/univers/univer22.pdf#page>.

niversidad de Nariño. (s.f.). *Portal Universidad de Nariño*. Recuperado el 15 de Febrero de 2013, de <http://reforma.udenar.edu.co/wp-content/uploads/2011/08/proyecto-final-estatuto-general-1.pdf>

Universidad de Nariño. (2013). *www.udenar.edu.co*. Obtenido de http://www.udenar.edu.co/?page_id=5

Universidad de San Carlos de Guatemala. (2006). Obtenido de http://www.biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_1832.pdf.

ANEXOS

Anexo 1. Competencias comunes a los servidores públicos

En el artículo número 7 del decreto 2539, se indican las competencias necesarias para todos los servidores públicos, las cuales se mencionan a continuación:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y	<ul style="list-style-type: none">▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de

<p>ciudadano</p>	<p>acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el</p>

		desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

Artículo 8°. *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.* Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p>

	<p>organizacionales.</p>	<p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes</p>

		<p>prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	Identifica necesidades de formación y capacitación y

	<p>colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p>
--	--	--

		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o

		<p>propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas</p>	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables</p>

		las oportunidades.
--	--	--------------------

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información</p>

		y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p>

	comunes.	<p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas</p>

		<p>de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
--	--	---

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y</p>

		<p>actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece</p>

	<p>consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	--

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

<p>Experticia Técnica</p>	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p>	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p>

		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial.




Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el</p>

		<p>desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

	información de los cambios en la autoridad competente.	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere.

		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--

Anexo 2. Encuesta Proyecto de Rediseño Organizacional.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO		"PROYECTO DE REDISEÑO ORGANIZACIONAL"				  			
Objetivo: levantar informacion de los puestos de trabajo de la Universidad de Nariño, como insumo del proceso de rediseño organizacional .									
FORMATO LEVANTAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO									
FECHA:				CIUDAD:					
1. DATOS PERSONALES									
NOMBRE Y APELLIDOS:									
CÉDULA:				EDAD:					
NIVEL DE ESTUDIOS ACADÉMICOS:				TÍTULO OBTENIDO:					
ESTUDIOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL CARGO:									
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONO:					
2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
NOMBRE DEL CARGO:									
SUELEN DARLE OTRO NOMBRE AL CARGO: SI NO Cual?									
NIVEL:	Director:	Asistente:	Profesional:	Tecnico:	Asistencial:	1	2	3	4
DEPENDENCIA :									
JEFE INMEDIATO:				CARGO:					
REPORTA ADEMÁS A:				CARGO:					
PERSONAS A CARGO:				TIEMPO EN EL CARGO:					
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN:									
JORNADA NORMAL DE TRABAJO:				Hr. Trabajadas día:					
JORNADA ESPECIAL DE SABADOS Y FESTIVOS:									
TIPO DE CONTRATO: Carrera Admi: Ops: Termino Fj Termino If Ocasional: Libre Nombramiento:									
PROCESO AL QUE PERTENECE:									
PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE:									
SALARIO QUE DEVENGA:									
3. MISIÓN DEL CARGO									
EN QUE CONSISTE SU TRABAJO?: QUEHACER ESENCIAL DE SU PUESTO DE TRABAJO									
QUE IMPORTANCIA LE ATRIBUYE USTED AL CARGO Y COMO CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN?:									
4. MISIÓN DEL ÁREA									
QUEHACER ESENCIAL DEL AREA:									
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES (VER ANEXO 1)									
6. ACTIVIDADES (VER ANEXO 2)									
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (FRECUENCIA)	Nº DE TRANSACCIONES	TIEMPO EN CADA TRANSACCION (MINUTOS)	PROVEEDOR	USUARIO			

9. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

DIRECTIVOS Y PERSONAL CON MANDO

PROCESOS DE COMUNICACIÓN

GRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL TRABAJO

ESTRUCTURA Y UBICACIÓN DEL AREA

TRABAJO EN EQUIPO

SINERGIA ENTRE PROCESOS Y ESTRUCTURA

CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

CADENA DE MANDO

TRAMO DE CONTROL

FLEXIBILIDAD