



Por el cual se aprueba la Estructura de Cargos de la Universidad Mariana

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

- Que de acuerdo con el Estatuto General ratificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 008986 del 21 de mayo de 2021 y el Reglamento General aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Mariana mediante el Acuerdo 001 del 31 de enero de 2023, lo dispuesto por el Consejo Máximo a través del Acuerdo 04 del 10 de julio de 2021, y en atención a la nueva normatividad nacional e institucional, se hace necesario aprobar la Estructura de Cargos de la Universidad Mariana, de conformidad con el sentido y espíritu del Estatuto General que regula el derecho interno institucional.
- Que en el Reglamento General en su capítulo 8, artículos 47 y 48, se define la normatividad institucional, buscando la construcción e interpretación del derecho interno institucional y sus efectos jurídicos, a fin de guardar concordancia con las disposiciones y el espíritu del Estatuto General para su validez.
- Que según lo dispuesto por el Consejo Máximo y lo instituido en el Estatuto General, artículo 39 literal g, le corresponde al Consejo Directivo expedir y reformar los reglamentos que orientan la gestión y las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo humano integral de la Universidad Mariana.
- Que las acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Mariana pretenden potencializar el modelo de gestión del talento humano a través del fortalecimiento del entorno laboral, contando con un talento humano competente, organizado y con alto sentido de responsabilidad social, ajustado a la estructura organizacional.
- Que teniendo en cuenta el Estatuto General, Reglamento General, PEI de la universidad y demás normatividad institucional, a continuación, se presenta la estructura por niveles con base en la responsabilidad de cada cargo.
- Que es necesario definir la estructura de cargos por niveles jerárquicos, lineal y funcional en la Universidad Mariana, con el fin de contar con una clasificación ordenada de acuerdo el Estatuto General, el Reglamento General y la Organización y Estructura General aprobada por el Consejo Máximo mediante Acuerdo 06 del 15 de junio de 2022.
- Que los cargos de la Universidad Mariana se constituyen a partir de la Rectoría y de las tres áreas de gestión: Académica, Administrativa y Financiera, y de Desarrollo Humano Integral.
- Que la Universidad Mariana cuenta con un modelo de gestión de talento humano por competencias que se basa en tres actividades principales: Prácticas de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales. Estas áreas abarcan los procesos de selección, contratación, integración, capacitación, ascenso, desarrollo, evaluación del desempeño, bienestar y gestión legal del personal, enmarcados en los diferentes programas del Modelo Talentos, con el objetivo de promover un ambiente de trabajo armonioso y alineado con el Proyecto Educativo Institucional.
- Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 29 de agosto de 2023, estudió la Estructura de Cargos de la Universidad Mariana, encontrándola adecuada a las

nuevas disposiciones y normativas institucionales en el marco de su autonomía universitaria.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes la ESTRUCTURA DE CARGOS de la Universidad Mariana, así:

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD MARIANA

Introducción

Las acciones estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2028 de la Universidad Mariana pretenden potencializar el modelo de gestión del talento humano a través del fortalecimiento del entorno laboral, contando con un talento humano competente, organizado y con alto sentido de responsabilidad social, ajustado a la estructura organizacional.

La Universidad Mariana está integrada por una amplia planta de personal, distribuida por Rectoría y sus oficinas, y las tres áreas de gestión: Académica, Administrativa y Financiera, y de Desarrollo Humano Integral; el personal ocupa unos cargos específicos de acuerdo con el rol y las actividades propias de cada cargo, definidos en coherencia con el Estatuto General, aprobado mediante Acta Ejecutiva 18 del 09 de febrero de 2021 del Consejo Máximo, ratificado mediante Resolución 008986 del 21 de mayo de 2021 por el Ministerio de Educación Nacional; el Reglamento General, aprobado mediante Acuerdo 01 del 31 de enero de 2023 por el Consejo Directivo, y demás normatividad institucional.

Desde el programa Piensa-T, del Modelo de Gestión de Talento Humano, Talentos "Cuidando Nuestro Capital Humano", a continuación, se proporciona la clasificación de cargos, con base en unos niveles distribuidos en Rectoría y las áreas de gestión: Académica, Administrativa y Financiera, y Desarrollo Humano Integral.

Objetivo

Definir la estructura de cargos por niveles jerárquicos, lineal y funcional, en la Universidad Mariana, con el fin de contar con una clasificación ordenada de acuerdo con el Estatuto General, Reglamento General y demás normatividad institucional, de tal forma que permita contar con una información acorde con las necesidades de la institución para la toma de decisiones, manual de funciones y la escala salarial.

Contextualización

Desde el Estatuto General, la Universidad Mariana asume su misión y visión, con el fin de dar cumplimiento a las labores académicas, de docencia, formativas, científicas, culturales, de extensión y de desarrollo humano. En el Estatuto General, en su artículo 13, se menciona:

La Universidad Mariana es una comunidad conformada por los directivos, docentes, estudiantes, egresados, graduados y administrativos. Cada miembro de la comunidad universitaria participa diversamente en la vida de la Universidad Mariana según sus funciones, experiencia y forma de vinculación a la institución. Su participación implica la propia responsabilidad en su gestión y actividad. (Universidad Mariana, 2021, p. 26)

A su vez, en el Reglamento General, en su artículo 6, se menciona con relación a los actores:

La Universidad Mariana es una comunidad educadora integral formada por un grupo de personas que realizan una misión única: la formación cristiana católica - científico - profesional de aquellos que libremente escogen el Proyecto Educativo Institucional. Los actores que hacen parte de la comunidad universitaria son quienes están vinculados

laboralmente como directivos, profesores, administrativos y personal de servicios operacionales. (Universidad Mariana, 2023, p. 19)

La Universidad Mariana, al declararse abiertamente confesional, invita a todos los miembros de la comunidad universitaria a propiciar el encuentro de su fe con la ciencia y la cultura, fomentando el diálogo ecuménico e interreligioso para la libertad de conciencia de quien, por cualquier circunstancia, no acepte el credo cristiano católico, exigiendo, al mismo tiempo, respeto y consideración por creencias y prácticas de la fe, proclamada en el Estatuto General y vivida por la mayoría de sus miembros.

La organización o estructura parte de las autoridades, así como sus funciones y responsabilidades. En el Estatuto General de la universidad, en su artículo 15, se define la existencia de unas autoridades de gobierno personal, quienes tienen por objetivo la "conducción y dirección académica y administrativa de la universidad, y garantizar el cumplimiento de las políticas, estrategias, decisiones y procesos encaminados al cumplimiento de la misión y del Proyecto Educativo Institucional, con criterios de ética, eficacia, eficiencia y calidad" (numeral 3). De acuerdo con la estructura, en la parte más alta de la escala se ubican las autoridades personales, quienes, tanto en el Estatuto General como en los reglamentos institucionales, desarrollan actividades de gestión en cumplimiento de la estrategia institucional.

La universidad cuenta con un modelo de gestión de talento humano por competencias, que se basa en tres actividades principales: Prácticas de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales. Estas áreas abarcan los procesos de selección, contratación, integración, capacitación, ascenso, desarrollo, evaluación del desempeño, bienestar y gestión legal del personal, enmarcados en los diferentes programas del Modelo Talentos, con el objetivo de promover un ambiente de trabajo armonioso y alineado con el Proyecto Educativo Institucional.

Ahora bien, el insumo sobre el cual se genera la estructura de cargos parte de la Organización y Estructura General de la Universidad Mariana, aprobada por el Consejo Máximo mediante el Acuerdo 06 del 15 de junio de 2022, que permite cumplir con las necesidades que la institución ha generado en el proceso de mejoramiento desde el Plan de Desarrollo Institucional, Estatuto General y Reglamento General.



En cumplimiento de las actividades propias de la universidad, y con base en lo establecido en el Estatuto General, reglamentos, políticas, estructura organizacional y demás documentos institucionales, los cargos de la Universidad Mariana se constituyen a partir de la Rectoría con sus oficinas y las tres áreas de gestión, descritas en la Organización y Estructura General de la Universidad Mariana y el Reglamento General, a saber: Área de

Gestión Académica, Área de Gestión de Desarrollo Humano Integral y Área de Gestión Administrativa y Financiera.

Por lo tanto, la estructura de cargos se ajusta a la organización y estructura general de la universidad, puesto que se organiza de forma jerárquica, por niveles y lineal, de acuerdo con su responsabilidad y funciones, de tal manera que permita un mejor manejo con respecto a la cantidad de cargos, asignación de responsabilidades y funciones de los mismos.

Contar con una estructura de cargos permite dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Institucional, en particular, al proyecto 8, ligado a la variable estratégica 2: "transformación de la capacidad estructural y relacional, con el fin de fortalecer la gestión del talento humano mediante la implementación del Modelo Talentos para la cualificación, motivación, preparación, desarrollo de competencias y el bienestar laboral de los colaboradores" (Universidad Mariana, 2020, p. 70).

Estructura de cargos de la Universidad Mariana

Teniendo en cuenta el Estatuto General, Reglamento General, Proyecto Educativo Institucional y demás normatividad institucional, a continuación, se presenta la estructura por niveles, lineal, por funciones y con base en la responsabilidad de cada cargo. Cada nivel está asociado a un conjunto específico de tareas y responsabilidades, y los colaboradores son promovidos a través de los niveles en función de su desempeño y experiencia. Por lo general, los niveles inferiores se encargan de tareas más operativas y de menor complejidad; mientras que, los niveles superiores están encargados de la toma de decisiones y la gestión estratégica. Esta estructura tiene la ventaja de proporcionar claridad en la toma de decisiones organizacional, fomentar la motivación de los trabajadores y asegurar que los cargos se asignen de acuerdo con las habilidades y experiencia de cada uno.

Definición de niveles y descripción de cargos

Niveles

Corresponden a la organización de los cargos en la institución de acuerdo con la responsabilidad, capacidad de representación y toma de decisiones. La estructura de cargos por niveles se clasifica en Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

Nivel Directivo

Conformado por las personas empleadas en cargos directivos a quienes se les ha conferido la autoridad de gobierno personal. Son parte esencial de la comunidad, ya que tienen la tarea de dirigir y tomar decisiones estratégicas para el funcionamiento y desarrollo de la universidad, garantizando el desarrollo humano integral, la calidad académica, la gestión administrativa y financiera adecuada, el mantenimiento de la infraestructura y la promoción de la misión y visión de la institución. Además, como líderes, el personal directivo debe ser ejemplar en su compromiso con los valores y principios institucionales declarados en el PEI, y como personal de dirección, confianza y manejo, promueven una cultura de servicio y colaboración en toda la comunidad universitaria.

Cargos del nivel Directivo.

Rector. La rectora es la máxima autoridad de gobierno personal; dirige y orienta la universidad; es la representante legal de la institución. Sus decisiones deberán ajustarse a las funciones que se asignan en el Estatuto General, Reglamento General, lo establecido por el Consejo Máximo y el Consejo Directivo.

Características. Gestiona y direcciona; desarrolla y lidera procesos; alta responsabilidad en la toma de decisiones; planeación de estrategias; dirección de políticas; representación legal de la universidad.

Cargo específico. Rectora.

Vicerrector. Autoridad de gobierno personal, responsable de la orientación del área de gestión a su cargo: Académica, Administrativa y Financiera, y de Desarrollo Humano Integral.

Características. Liderazgo; pensamiento estratégico; toma de decisiones; gestor de resolución de conflictos; manejo de presión; innovación en diversas gestiones; administración de recursos; direccionamiento y desarrollo de grupos de trabajo; dirigir metas proyectadas.

Cargos específicos. Vicerrector académico, vicerrector administrativo y financiero y vicerrector de Desarrollo Humano Integral.

Decano. Autoridad de gobierno personal, responsable de la dirección de procesos de la facultad, de acuerdo con la normatividad institucional, orientaciones y políticas trazadas por el Consejo Directivo, la Rectoría, las Vicerrectorías y el Consejo de Facultad.

Características. Liderazgo; toma de decisiones; ejecución del direccionamiento y desarrollo de actividades; evaluación de metas; orientación de objetivos planteados; direccionamiento y gerencia de recursos; proceso de aprendizaje continuo; experticia de conocimientos en áreas profesionales afines.

Cargos específicos. Decano de facultad.

Nivel Asesor

Conformado por personas que desempeñan cargos cuya misión es asesorar en línea-staff a la Rectoría de la universidad en los procesos estratégicos y en la toma de decisiones. Los asesores son responsables de orientar y recomendar acciones para que la universidad alcance sus objetivos institucionales. Son cargos de confianza y manejo, sin ser autoridades de gobierno personal; tienen acceso a información confidencial y estratégica de la universidad. Por lo tanto, deben contar con las competencias para cumplir con su función.

Cargos del nivel Asesor.

Secretaria de despacho. Brinda apoyo estratégico a las funciones de la Rectoría para el alcance de los objetivos misionales y organizacionales.

Características. Innovación; representación social; resolución de problemáticas; gestión de planeación y organización; manejo de liderazgo; direccionamiento y desarrollo de procesos y equipos a su cargo; pensamiento estratégico; comunicación asertiva.

Cargo específico. Secretaria de despacho.

Secretaria general. Tiene como objeto la gestión normativa, documental, histórica, archivística institucional y la legalización de los títulos universitarios. Asiste a la rectora en las tareas de dirección, organización y administración de la universidad; es el fedatario de los actos administrativos de Rectoría, de los acuerdos del Consejo Directivo y de los demás registros relacionados con la vida universitaria.

Características. Alta ejecución de informes, pensamiento organizado, atención a los diferentes grupos de interés, alta gestión administrativa y ejecución de procesos establecidos.

Cargo específico. Secretaria general.

Director de oficina. Es quien, con conocimientos profesionales, dirige, comunica, lidera y optimiza la funcionalidad de la oficina con base en sus funciones y las del personal a cargo.

Características. Innovación; representación social; resolución de problemáticas; gestión de planeación y organización; revisión del Sistema Interno de Aseguramiento y Gestión de

la Calidad (SIAC); análisis y revisión de procesos de autoevaluación, acreditación y certificación institucional; diagnóstico, optimización y seguimiento de resultados del Sistema Interno de Aseguramiento y Gestión de la Calidad (SIAC); aplicación específica de conocimientos profesionales; manejo de liderazgo; direccionamiento y desarrollo de procesos y equipos a su cargo; pensamiento estratégico; comunicación asertiva; asesoramiento mediante sus conocimientos al personal a cargo; orienta y supervisa a miembros del personal a cargo; alta comunicación asertiva; organiza diversos procesos generados dentro de la oficina; gestión de distribución y asignación de tareas al personal.

Cargos específicos. Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, director de Mercadeo y Comunicaciones, director de Relaciones Nacionales e Internacionales, director de Proyectos y Servicios Especializados, asesor jurídico.

Auditor interno. Es quien asesora a la rectora en el control interno de la gestión institucional en la Universidad Mariana.

Características. Fomento de una cultura de control; optimización del sistema de control interno institucional; pensamiento crítico; comunicación asertiva; ejecución de informes de control; atención a grupos de interés internos y externos; gestión administrativa y evaluación de procesos establecidos; aplicación específica de conocimientos profesionales.

Cargo específico. Auditor interno.

Nivel Ejecutivo

Conformado por las personas encargadas de la ejecución de políticas, planes, programas y decisiones tomadas por la alta dirección de la universidad. Los cargos de este nivel tienen la responsabilidad de gestionar, dirigir, evaluar y controlar al personal y a los equipos de trabajo al interior de la institución. Deben asegurarse de que los objetivos establecidos se cumplan, y que las metas y los indicadores de desempeño se alcancen en el plazo y la calidad esperados. Además, deben trabajar en estrecha colaboración con los demás niveles de la estructura organizacional de la universidad, para asegurar la integración y coordinación de los procesos y actividades. Algunos de estos cargos son de dirección, confianza y manejo.

Cargos del nivel Ejecutivo.

Director de oficina. Es quien, con conocimientos profesionales, dirige, comunica, lidera y optimiza la funcionalidad de la oficina, coordinaciones y equipos de trabajo, con base en sus funciones y las del personal a su cargo.

Características. Innovación; representación social; resolución de problemáticas; gestión de planeación y organización; manejo de liderazgo; direccionamiento y desarrollo de procesos y equipos a su cargo; pensamiento estratégico; comunicación asertiva; orienta y supervisa a miembros del personal a cargo; alta comunicación asertiva; gestión de distribución y asignación de tareas al personal.

Cargos específicos. Director Contabilidad y Presupuesto; director de Gestión del Talento Humano; director de Medios Educativos e Infraestructura Tecnológica; director de Infraestructura Física y Servicios Operacionales; director de Investigación e Innovación; director de Extensión; director de Biblioteca; director de Educación Virtual; director de Admisiones, Registro y Control Académico; director de Pastoral; director de Bienestar Universitario; director de Laboratorios; director de Departamento; director de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación; director de Centro de Idiomas.

Coordinador. Cargo responsable de la planeación, coordinación, ejecución y control de procesos específicos que contribuyen a las áreas de gestión institucional.

Características. Resolución de problemas; apoyo en procedimientos; seguimiento de procedimientos establecidos para la eficiencia de área; planeación; alta demanda de administración ante la ejecución de procedimientos del área; alta demanda en la supervisión y coordinación.

Cargos específicos. Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad; coordinador de Aseguramiento de la Calidad; coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo; coordinador de Almacén; coordinador de Redes y Aulas de Informática; coordinador de Medios Educativos; coordinador Campus; coordinador de Permanencia; coordinador de Laboratorios; coordinador de Editorial.

Director de programa. El director es el profesor encargado de la coordinación, acompañamiento, control, evaluación y seguimiento de las labores formativas, académicas, docentes, investigativas, culturales y de extensión del programa académico a su cargo. Es quien dirige, comunica, representa, supervisa, lidera, revisa y evalúa la funcionalidad del programa a su cargo.

Características. Alta gestión para procedimientos dentro del programa; planificación; orientación al personal a cargo; pensamiento orientado al logro; supervisión de las actividades que se generan en el programa a cargo; distribución y asignación de funciones; dirige y coordina el proceso curricular del programa; administración y responsabilidad del manejo de recursos financieros o materiales.

Cargos específicos. Director de programa académico.

Nivel Profesional

Conformado por personas que se caracterizan por tener una formación profesional en un área específica del conocimiento, que les permite desempeñarse en funciones relacionadas con la aplicación de normas, leyes y procedimientos. Los cargos de este nivel son fundamentales para el correcto funcionamiento de la universidad, ya que son los responsables de ejecutar las actividades y proyectos que han sido definidos por los niveles superiores de la estructura organizacional. Deben tener conocimientos especializados en su área de desempeño, así como habilidades para la investigación, el análisis crítico y la solución de problemas.

Cargos del nivel Profesional.

Analista. Profesional especializado, responsable de realizar procedimientos administrativos de análisis, estudio y verificación de determinadas temáticas que requiera su jefe inmediato.

Características. Alta comprensión de la información; comprensión de problemáticas; indagación e investigación de información afin; verificación y análisis; alta resolución de problemas; realización de estudios y análisis de resultados; alto nivel de estudio y atención; aplicación específica de conocimientos profesionales.

Cargo específico. Analista de sistemas.

Asistente. Profesional encargado de generar procesos de base y soporte a las ocupaciones administrativas pertenecientes a cada oficina.

Características. Organización y gestión del tiempo; recopilación y análisis de la información; alta comunicación asertiva; direccionamiento al logro de objetivos planteados; reconocimiento de herramientas esenciales de trabajo; alto manejo de sistemas operativos; aplicación específica de conocimientos profesionales.

Cargo específico. Asistente; asistente de vicerrector académico; asistente web; asistente Educación Virtual; asistente de nómina; asistente Gestión del Talento Humano; asistente Crédito y Cartera; asistente de Almacén; camarógrafo; laboratorista; editor.

Profesional. Son quienes, con un manejo óptimo de conocimientos, cumplen funciones específicas como analizar, proponer, desarrollar y dar seguimiento a las diferentes actividades de un área de gestión.

Características. Gestión de planeación y organización; análisis de procedimientos; innovación de conocimientos; resolución de conflictos; orientación al logro y estrategia; pensamiento organizado y sistémico; integralidad; alta demanda de servicio y atención al público; aplicación específica de conocimientos profesionales.

Cargo específico. Profesional; profesional contable; profesional Presupuesto; profesional de Pastoral; profesional de Bienestar Universitario; profesional de graduados; profesional de Extensión; profesional de Investigación e Innovación; cajero; tesorero pagador; médico; profesional Educación Virtual; psicóloga.

Profesor. Son responsables de la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y de sus resultados, incorporando labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales, de extensión y de desarrollo humano integral según la asignación encomendada. El profesor de la Universidad Mariana se caracteriza por la madurez humana, la calidad en el servicio, la dimensión ética de su labor educativa, el sentido de pertenencia, la conciencia social, la competencia profesional, investigativa y pedagógica; la capacidad de crear ambientes de aprendizaje significativo y el compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, lo establecido en el Estatuto General, Reglamento General y demás normatividad institucional. Tiene como misión esencial ejercer las labores misionales.

Características. Gestión integral; innovación investigación; innovación en la práctica pedagógica; continuo aprendizaje; implementación de estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación; priorización de incentivos para la investigación; pensamiento orientado a la consecución de objetivos; comunicación asertiva; bases éticas y profesionales.

Cargo específico. Profesor.

Nivel Técnico

Conformado por personas que requieren una formación técnica en un área específica del conocimiento para poder ejecutar labores de asistencia, apoyo y complementarias a los niveles superiores de la organización y estructura general de la Universidad Mariana. Se caracterizan por el desarrollo de actividades operativas, repetitivas o manuales. No tienen responsabilidad directa sobre la gestión de procesos o personal. Sin embargo, su trabajo es fundamental para que los procesos de la universidad se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva.

Cargos del nivel Técnico.

Auxiliar administrativo. Encargado de desarrollar actividades administrativas y operacionales como archivar, atender, entregar, enviar, sistematizar y verificar, entre otras, relacionadas con las funciones del cargo.

Características. Manejo de recursos de la oficina; pensamiento analítico y de gestión; gestión de los sistemas de archivo; diligenciamiento eficaz de una tarea responsable; alta atención a las necesidades; manejo, atención y solución de solicitudes de grupos de interés internos y externos; aplicación de conocimientos técnicos.

Cargo específico. Auxiliar administrativo; auxiliar Pastoral; auxiliar Almacén; auxiliar de Contabilidad; auxiliar de Crédito y Cartera; auxiliar de Diseño Gráfico; auxiliar graduados; auxiliar de Kardex; auxiliar de Medios Educativos; auxiliar Registro y Control Académico; auxiliar Secretaría General; auxiliar Dirección de Investigación e Innovación; auxiliar de Biblioteca.

Auxiliar de sistemas. Encargado de emplear sus conocimientos en la asistencia continua y óptima de los sistemas informáticos, atender alertas y dar solución ante las posibles problemáticas.

Características. Alta demanda para servicio y atención a los grupos de interés internos y externos; responsabilidad ante la elaboración y manejo de informes y programas; ejecución de procesos técnicos; manejo y protección de sistemas operativos; capacidad de resolución de conflictos y solicitudes de usuarios o clientes; aplicación de conocimientos profesionales.

Cargo específico. Auxiliar Aulas de Informática; auxiliar Mercadeo y Comunicaciones; auxiliar Redes y Mantenimiento.

Secretaria. Se encarga del apoyo organizacional en programas, proyectos y actividades relacionadas con la legalización, trámite y conservación de información; archiva, digitaliza, informa y atiende a los grupos de interés internos y externos de la oficina a la que pertenece.

Características. Atención y servicio al seguimiento de instrucciones; comunicación y relaciones interpersonales; colaboración; aplicación de procedimientos; alta demanda en búsqueda de información; tolerancia a la presión; organización y sistematización en el trabajo; flexibilidad; aplicación de conocimientos técnicos.

Cargo específico. Secretaria de rectoría, secretaria de vicerrectoría, secretaria de decanatura, secretaria de programa académico.

Nivel Asistencial

Conformado por personas que desarrollan actividades repetitivas, de apoyo y mantenimiento de las instalaciones de la Universidad Mariana, con un nivel básico de conocimiento teórico, y bajo supervisión directa. El personal de servicios operacionales es reconocido por su compromiso y responsabilidad en su servicio y apoyo a Rectoría y a las áreas de gestión institucional. Tiene la responsabilidad de promover los principios y valores institucionales en su trabajo diario, propiciando el encuentro entre fe, ciencia y cultura desde el testimonio; así mismo, promueve una cultura de servicio y atención a las necesidades de los demás.

Cargos del nivel Asistencial.

Auxiliar de apoyo y servicios varios. Personal encargado de tareas repetitivas de carácter operativo, como limpieza, mantenimiento y cuidado bajo supervisión directa.

Características. Tareas repetitivas bajo supervisión; tolerancia a la presión; realiza cuidado y control; colaboración; seguimiento de instrucciones; ejecución de actividades; realiza inspección controlada sobre las rutinas de trabajo.

Cargo específico. Auxiliar de mantenimiento y aseo.

Conductor. Persona encargada de la conducción vehicular para transportar personas, bienes muebles, equipos, documentos, entre otros, relacionados con las funciones del cargo.

Características. Tareas repetitivas bajo supervisión; alta resolución de conflictos; atención adecuada a clientes internos y externos; comunicación asertiva; alta capacidad para comprensión y acato de instrucciones.

Cargo específico. Conductor.

Mensajero. Encargado de transportar y entregar los diferentes documentos o títulos valores de la universidad, entre otros, relacionados con las funciones del cargo.

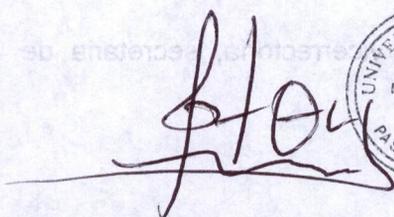
Características. Tareas repetitivas bajo supervisión; comprensión y acatamiento de instrucciones; comunicación asertiva; manejo y protección de bienes o documentación; alta responsabilidad.

Cargo específico: Mensajero.

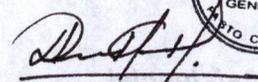
ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)




Hna. **AYLEM YELA ROMO**, f.m.i.
Rectora




DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

Anexo 1. Organigrama.

Proyectó: Jeisson Arcos, Auxiliar Secretaria General 

Revisó: Myrian Ruales Jurado, Profesional Jurídico 