ACUERDO NÚMERO 036 DE 2021

(NOVIEMBRE 12)

Por el cual se define la estructura organizacional por cargos y se aprueba la planta de personal administrativo de la UNICESMAG

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD CESMAG, en uso de sus atribuciones estatutarias y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la autonomía universitaria.

Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 28 reconoce a las universidades el derecho a definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y darse y modificar sus estatutos.

Que mediante Resolución 008033 del 10 de mayo del año 2021 el Ministerio de Educación Nacional aprobó el Estatuto General de la Universidad CESMAG - UNICESMAG.

Que el literal d. del artículo 20 del Estatuto General de la UNICESMAG establece como una de las funciones del Consejo Directivo *"aprobar a propuesta del Rector la planta de personal de la Universidad CESMAG y sus correspondientes modificaciones"*.

Que de acuerdo con lo previsto en los literales l. y t. del artículo 25 del Estatuto General de la Universidad, el Rector presentó ante este organismo, la propuesta de estructura organizacional por dependencias y cargos (organigrama) que incluye a su vez la planta de personal administrativo de la UNICESMAG.

Que para el adecuado desarrollo de los diferentes procesos que resulte acorde a la actual condición como Universidad, a las exigencias normativas, necesidades y tendencias del sector educación, se hace necesario definir los niveles de gestión y nomenclatura de cargos, actualizar y normalizar la denominación de cargos administrativos, definir los tipos de planta de cargos y aprobar la planta de personal administrativo de la Universidad.

En mérito de lo expuesto,

A C U E R D A:

CAPÍTULO I
DE LA DEFINICIÓN Y TIPOS DE PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 1. **DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**. La Universidad CESMAG, concibe como planta de personal administrativo, al conjunto de los empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Universidad, identificados, ordenados

jerárquicamente y que corresponden a un nivel de gestión, nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, clasificada de la siguiente forma:

- **Planta de personal de estructura fija:** Consiste en la relación detallada de las autoridades personales de gobierno establecidas en los estatutos y el personal contratado para una dependencia específica. Cualquier modificación en la configuración o en la redistribución de estos cargos implica, previo análisis de la contratación suscrita, un nuevo trámite de aprobación ante las autoridades u órganos de gobierno para el efecto.
- **Planta de personal general:** Aquella que tiene como requisitos indispensables el estudio previo de necesidades y la configuración flexible de las diferentes dependencias. Es decir, que debe existir una relación detallada de los cargos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Universidad, sin identificar su ubicación en las dependencias que hacen parte de la organización interna de la Institución.
- **Planta de personal temporal:** Es un conjunto de empleos para atender procesos, ejecución de proyectos, actividades transitorias o extraordinarias en la Universidad. La creación de una planta temporal debe cumplir al menos con una de las siguientes condiciones:

  a. Cumplir funciones que no realiza el personal de planta de estructura fija o general por no formar parte de las actividades permanentes de la Universidad.
  b. Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
  c. Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales o licencias, entre otros.
  d. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración determinada y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la Institución.

CAPÍTULO II
DE LA DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE GESTIÓN

ARTÍCULO 2. Definir y adoptar los siguientes niveles de gestión para la clasificación de cargos administrativos en la Universidad CESMAG:

- **Dirección y Administración:** Nivel que agrupa las autoridades personales de gobierno de la Universidad.
- **Asesor:** Nivel que agrupa los cargos a los cuales les corresponde funciones de: asistir, aconsejar y asesorar directamente al nivel de gestión de dirección y administración, a su vez estos pueden tener personal a cargo de nivel ejecutivo u operativo.
- **Ejecutivo:** Nivel que agrupa los cargos cuyas funciones consisten en gestionar y responder por los procesos asignados, además de coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo y/o los equipos de trabajo asignados.
- **Operativo:** Nivel que agrupa los cargos que, según su complejidad y las competencias exigidas, les corresponde el desarrollo de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan en su mayoría por ser rutinarias y predecibles, bajo delegación y supervisión directa.

CAPÍTULO III
DE LA DEFINICIÓN Y NOMENCLATURA DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 3. Definir y adoptar la siguiente nomenclatura de los cargos administrativos de la Universidad CESMAG:

- **Analista:** cargo responsable de analizar y sintetizar información con base en la cual elabora y proyecta conceptos que permitan una adecuada toma de decisiones en el campo de acción de la dependencia a la que presta sus servicios.
- **Aprendiz:** denominación dada a las personas que desarrollan un proceso formativo de práctica, amparados por un contrato de aprendizaje en cumplimiento de las disposiciones legales que sobre la materia rigen en Colombia.
- **Asesor(a):** cargos responsables de asesorar a la Alta Dirección en aspectos de nivel estratégico, relacionados con el Plan de Desarrollo Institucional, Sistemas de Aseguramiento de la Calidad, Sistema de Control Interno y Jurídico, así como en programas, planes y proyectos, entre otros, relacionados con la misión, visión, propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la alta dirección.
- **Asistente Jurídico:** cargo responsable de estudiar, analizar y conceptuar en temas en relacionados con el ámbito jurídico a nivel estratégico y táctico de la Universidad.
- **Auxiliar:** cargo responsable de brindar atención a los usuarios y asistir en el desarrollo de una o varias tareas concretas a procedimientos propios de la dependencia donde presta sus servicios, bajo delegación y supervisión directa.
- **Coordinador(a):** cargo responsable de planear, organizar, desarrollar, gestionar y supervisar un proceso en específico, que puede tener o no un equipo de trabajo.
- **Decano(a) de Facultad:** cargo responsable de la dirección y administración inmediata de las labores académicas, formativas, docentes, científicas, culturales y de extensión de su Facultad.
- **Gestor(a):** cargo responsable de ejecutar varios procedimientos, bajo delegación y supervisión directa, dentro de una dependencia con enfoque de prestación de servicios a la comunidad.
- **Instructor(a):** cargo responsable de enseñar a un grupo de personas una técnica o actividad en las disciplinas deportivas, culturales o artísticas, entre otras.
- **Jefe de oficina:** cargo responsable de planear, organizar, gestionar, desarrollar y supervisar varios procesos, con un equipo de trabajo.
- **Monitor de Consultorio Jurídico:** son los estudiantes en proceso de grado del programa de derecho, con licencia temporal, contratados por la Universidad para el cumplimiento de su judicatura, en jornada completa de trabajo, en la realización de las prácticas del Plan de estudios, con el carácter de asistente Docente del Director del Consultorio jurídico y/o como conciliadores del Centro de Conciliación.
- **Rector:** es la principal autoridad personal de gobierno, académica y administrativa de la Universidad CESMAG, cuyo cargo se encuentra relacionado con la representación legal de la misma.
- **Secretario(a):** cargo responsable de brindar atención a los usuarios y desarrollar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del superior inmediato. Sus labores se caracterizan por lo general en ser iterativas y secuenciales, en cumplimiento de los procedimientos inherentes de la dependencia a la que presta sus servicios, bajo delegación y supervisión directa.

- **Secretario General:** cargo responsable de los procesos relacionados con: la gestión de la información, la gestión documental, el registro y control académico, la memoria institucional con sus aspectos de autenticidad, protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico, de acuerdo a la normatividad vigente, garante del orden normativo interno y responsable de los actos administrativos emitidos por los órganos de gobierno.
- **Técnico(a):** cargo responsable de ejecutar varias tareas concretas de manera secuencial e iterativa con uso de equipos o herramientas tecnológicas, aplicación de conocimientos específicos y en cumplimiento de los procedimientos propios de la dependencia donde presta sus servicios, bajo delegación y supervisión directa.
- **Vicerrector(a):** cargo responsable de la dirección y gestión de uno o más procesos, relacionados con el desarrollo de las labores universitarias formativas, académicas, docentes, científicas, culturales, de extensión y demás que establezca la normativa vigente.

CAPITULO IV
DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 4. Adoptar la distribución organizacional general por cargos administrativos de acuerdo a los micro-organigramas por cargos, agrupados por dependencias, anexos al presente Acuerdo, los cuales hacen parte del mismo.

PARÁGRAFO 1. En algunos casos habrá cargos en la estructura organizacional que serán desempeñados por docentes, realizando funciones académico-administrativas.

PARÁGRAFO 2. La Universidad podrá contratar personal en planta de personal temporal de acuerdo a las necesidades y proyecciones, que estén contempladas y aprobadas en el presupuesto de la vigencia correspondiente.

CAPITULO V
VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo rige a partir del 1 de enero de 2022 y deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en San Juan de Pasto, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2021.

OMAR EDUARDO CAÑAR CERÓN
Presidente

MAURICIO SALAZAR ANDRADE
Secretario General