

ESCALAFÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO



CONCEPTO

El escalafón personal administrativo define los niveles y las categorías de los diferentes cargos que conforman la planta administrativa y académico administrativa de la Universidad.

OBJETIVOS

- Generar una clasificación de cargos acordes con la estructura de la Universidad dentro de los procesos de calidad institucional.
- Crear una correspondencia entre los niveles de cargo y las diferentes categorías, de tal manera que se disminuyan las denominaciones de cargos para facilitar la gestión administrativa del talento humano.
- Reubicar los cargos de acuerdo con el perfil, las funciones, la responsabilidad en procesos y la complejidad del mismo.
- Especificar las condiciones básicas y mínimas de reclutamiento y selección.
- Facilitar la promoción interna.
- Identificar cargos sobrevalorados o subvalorados.
- Organizar la estructura salarial de acuerdo con los niveles de cargo.
- Codificación: nivel - cargo – consecutivo del empleado.



FASES

Fase uno. Redefinición de los niveles y las categorías de los diferentes cargos que conforman la planta administrativa y académico administrativa de la Universidad.

Objetivo. Diseñar un escalafón de acuerdo a las características de cada cargo que permita una mejor administración del talento humano de la Universidad y cumpla con las exigencias de calidad institucional.

Fase dos. Delineación de perfiles, competencias e impacto de cada cargo.

Objetivo. Determinar el perfil y las competencias necesarias de cada cargo para el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, en la búsqueda del logro de los objetivos y las metas institucionales.

En cuanto al grado o categorización de cada nivel, se tendrá en cuenta el tipo de labor que se realiza, el impacto sobre el área en particular y la Universidad en general. Dentro del mismo nivel, el grado posterior debe conocer y, en ocasiones, realizar lo pertinente al antecesor.

Fase tres. Propuesta de compensación salarial.

Objetivo. Diseñar y plantear una escala salarial basada en la equidad, de acuerdo a las características de cada cargo, las funciones a realizar, así como el perfil y las competencias requeridas para su óptima gestión, valorando de manera adicional los resultados superiores.



ANÁLISIS FASES UNO Y DOS

NIVEL: SERVICIOS

CÓDIGO 01

DEFINICIÓN: son aquellos cargos cuyas funciones están relacionadas con labores de apoyo y mantenimiento de instalaciones y recursos en general de la Universidad.

COMPLEJIDAD: se realizan tareas de carácter repetitivo, bajo supervisión directa. Requiere capacidad física y práctica para el desempeño de la labor. El nivel de toma de decisiones es bajo, debe consultar siempre y apoyarse en parámetros ya establecidos. Este nivel se destaca por utilizar de manera práctica sus habilidades y conocimientos.

RESPONSABILIDAD: el cargo es controlado, sujeto a instrucciones y rutinas de trabajo. Se ubican aquí los cargos que realizan oficios específicos.

PERFIL BÁSICO: bachiller, preferiblemente con estudios técnicos afines a su área de desempeño o experiencia en cargos afines.

CONDICIONES DEL CARGO: esta expuesto a condiciones que ocasionan riesgos físicos, eléctricos, químicos, ergonómicos y agentes patógenos.



NIVEL SERVICIOS Cód. 01		
GRADO	CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	DENOMINACIÓN ACTUAL
1	Realiza actividades de tipo manual. Aplica conocimientos básicos en manipulación de objetos y materiales de trabajo. Sigue rutinas establecidas.	Auxiliar cafetería. Auxiliar aseo. Celaduría y oficios varios. Trabajador agropecuario.
2	Posee conocimientos en el manejo de equipos y herramientas. Atiende y soluciona requerimientos de usuarios. Ejecuta procesos básicos.	Auxiliar control edificio. Auxiliar mantenimiento. Auxiliar mensajería. Auxiliar mensajería I. Controlador de piso.
3	Ejecuta y supervisa la realización de procesos básicos. Inspecciona y controla rutinas de trabajo o el funcionamiento de equipos.	Supervisor. Supervisor mantenimiento.

NIVEL: ASISTENCIAL

CÓDIGO 02

DEFINICIÓN: reúne los cargos con funciones operativas de administración que requieren la aplicación de técnicas y procedimientos previamente establecidos.

COMPLEJIDAD: se realizan tareas de carácter repetitivo, bajo supervisión directa. Requiere capacidad analítica para la solución de problemas de su competencia, el nivel de toma de decisiones es bajo, debe consultar o apoyarse en parámetros ya establecidos. Este nivel se destaca por utilizar de manera práctica sus habilidades y conocimientos.

RESPONSABILIDAD: el cargo es controlado, sujeto a instrucciones y rutinas de trabajo. Se ubican aquí los cargos de primer contacto con los clientes, por lo cual requiere cumplimiento cabal de funciones y horarios.

PERFIL BÁSICO: bachiller, preferiblemente con estudios técnicos o tecnológicos afines a su área de desempeño o experiencia en cargos afines.

CONDICIONES DEL CARGO: esta expuesto a riesgos normales que demanda el trabajo de oficina, principalmente psicosocial y ergonómico. Puede presentarse trabajo bajo presión.



NIVEL ASISTENCIAL Cód. 02		
GRADO	CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	DENOMINACIÓN ACTUAL
1	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Manejo de equipos de oficina. Manejo de archivos y documentación. Responsable de la ejecución de procesos que impactan en las labores de otros.</p>	<p>Auxiliar audiovisuales. Auxiliar archivo y correspondencia. Auxiliar contratación y documentación. Auxiliar oficina.</p>
2	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Presta servicios de asistencia y apoyo en labores de oficina. Manejo de equipos de oficina. Manejo de archivos y documentación. Responsable de la ejecución de procesos que impactan en las labores de otros. Responsable de cumplir normas y procedimientos de carácter general que impactan en el buen funcionamiento del área por ejemplo aquellos que tienen que ver con la organización de archivos, procesamiento de documentos, pedidos y manejo de suministros.</p>	<p>Auxiliar postgrados / educación continuada. Auxiliar almacén. Auxiliar biblioteca y hemeroteca N II. Auxiliar control. Auxiliar mercadeo. Auxiliar registro y control. Auxiliar registro. Auxiliar registro nivel II. Auxiliar relaciones internacionales. Auxiliar laboratorio física y matemáticas N I. Auxiliar laboratorio física y matemáticas N II. Conductor y mensajería. Secretaria (o) nivel I.</p>
3	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Presta servicios de asistencia y apoyo en labores de oficina. Responsable de cumplir normas y procedimientos de carácter general que impactan en el buen funcionamiento del área. Realiza labores de clasificación y actualización de información. Manejo, atención y solución de solicitudes de usuarios de otras áreas.</p>	<p>Analista mesa de ayuda I. Analista base de datos. Asistente contratación y documentación. Asistente desarrollo docente. Asistente desarrollo Institucional. Asistente nómina. Asistente nómina y contratación. Asistente seguridad social. Asistente sistemas. Asistente sistemas postgrados / educación continuada. Cajero I. Técnico laboratorista nivel I. Técnico laboratorista nivel II.</p>



4	Alta demanda de servicio y atención al público. Manejo, atención y solución de solicitudes de usuarios y de otras áreas. Responsable de elaboración de informes. Ejecuta procesos técnicos establecidos.	Asistente académico administrativo. Asistente cartera postgrados / Educación continuada. Asistente decanatura de programa. Asistente nómina nivel II. Asistente planta física. Asistente procesos y mejoramiento. Asistente registro y control académico N IV. Asistente procuraduría de bienes. Asistente secretaría general. Asistente soporte SAP. Auxiliar postgrados / Educación continuada. Auxiliar administrativo. Auxiliar administrativo de mercadeo directo. Auxiliar contable. Auxiliar contable postgrados / Educación continuada. Auxiliar cuentas por pagar. Auxiliar postgrados nivel II. Auxiliar tesorería postgrados /educación continuada. Auxiliar publicaciones y comunicación gráfica. Auxiliar tesorería. Coordinador control técnico audiovisual. Coordinadora archivo y correspondencia. Gestor relaciones empresariales. Profesional atención al estudiante virtual. Secretaria ejecutiva. Técnico crédito ICETEX.
---	---	--



NIVEL: PROFESIONAL

CÓDIGO 03

DEFINICIÓN: comprende los cargos cuyas funciones están relacionadas con la aplicación de leyes, reglamentos y políticas administrativas o técnicas profesionales, las cuales implican facultad de iniciativa y decisión dentro del ambiente de su competencia.

COMPLEJIDAD: los cargos requieren dominio teórico y práctico en los temas del área de desempeño. Soluciona problemas y tareas de complejidad media, siguen tareas y procedimientos estandarizados. Debe poseer capacidad para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar procesos, planes y proyectos.

RESPONSABILIDAD: asume responsabilidad administrativa sobre procesos, planes y proyectos de su dependencia. Dirige y orienta el trabajo del personal a su cargo. Toma decisiones dentro de la competencia de su cargo, propone cambios y orienta claramente su trabajo y el de su dependencia al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL BÁSICO: profesional universitario.

CONDICIONES DEL CARGO: esta expuesto a riesgos normales que demanda el trabajo de oficina, principalmente al riesgo psicosocial. Puede presentarse trabajo bajo presión.



NIVEL PROFESIONAL Cód. 03		
GRADO	CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	DENOMINACIÓN ACTUAL
1	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño.</p> <p>Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área.</p> <p>Apoya en la preparación de informes de su dependencia.</p> <p>Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área.</p>	<p>Administrador redes y plataforma.</p> <p>Analista contable.</p> <p>Analista contable postgrados / Educación continuada.</p> <p>Asistente activos fijos.</p> <p>Asistente contable nivel III.</p> <p>Asistente bienestar.</p> <p>Asistente información y estadística.</p> <p>Asistente práctica empresarial.</p> <p>Asistente presidencia.</p> <p>Coordinador servicios de tecnología.</p> <p>Coordinador.</p> <p>Coordinador presupuestos académicos.</p> <p>Coordinadora biblioteca y hemeroteca.</p> <p>Diseñador gráfico senior.</p> <p>Ingeniero de sonido.</p> <p>Jóvenes investigadores.</p> <p>Profesional temporal de apoyo.</p>
2	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño.</p> <p>Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área.</p> <p>Apoya en la preparación de informes de su dependencia.</p> <p>Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área.</p> <p>Participa en el diseño y la implementación de proyectos y programas en su área o en la Universidad en general.</p> <p>Responsable de entrega de resultados propios de la gestión de su área de desempeño.</p> <p>Supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p>	<p>Administrador plataforma.</p> <p>Asesor conferencias y seminarios.</p> <p>Community manager de postgrados / Educación continuada.</p> <p>Coordinador institucional registro y control académico.</p> <p>Coordinador autoevaluación.</p> <p>Coordinador desarrollo docente.</p> <p>Coordinador educación virtual.</p> <p>Coordinador planeación.</p> <p>Coordinador publicaciones.</p> <p>Coordinador seguridad Social.</p> <p>Coordinador servicios generales.</p> <p>Coordinadora contratación y documentación.</p> <p>Coordinadora nómina.</p> <p>Gestor contenidos virtuales.</p> <p>Gestor egresados.</p> <p>Gestor práctica empresarial.</p> <p>Gestor publicaciones.</p> <p>Jefe área cultural.</p> <p>Jefe área deportes.</p> <p>Jefe área promoción y desarrollo.</p> <p>Jefe compras y suministros nivel III.</p> <p>Jefe programa orientación universitaria.</p> <p>Programador(a).</p>



<p>3</p>	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño.</p> <p>Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área.</p> <p>Apoya en la preparación de informes de su dependencia.</p> <p>Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área.</p> <p>Responsable de entrega de resultados propios de la gestión de su área de desempeño.</p> <p>Apoya a la dirección en la identificación de áreas de desarrollo.</p> <p>Planea estrategias de mejoramiento para el área o la Institución que involucren apoyo interno y externo.</p> <p>Presenta propuestas de trabajo y hace seguimiento a la ejecución de proyectos.</p> <p>Supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p>	<p>Coordinador sistemas de información.</p> <p>Coordinador proyección social institucional.</p> <p>Coordinación estadística y sistemas de Información.</p> <p>Coordinador académico-administrativo.</p> <p>Coordinador administrativo postgrados / Educación continuada.</p> <p>Coordinador autoevaluación.</p> <p>Coordinador crédito y cartera.</p> <p>Coordinador protección de datos personales.</p> <p>Coordinador de recursos humanos.</p> <p>Coordinador nivel I.</p> <p>Coordinador(a) financiero(a) postgrados / Educación continuada.</p> <p>Coordinador(a) registro y control postgrados / Educación continuada.</p> <p>Coordinadora educación continuada.</p> <p>Diseñador mediaciones virtuales.</p> <p>Diseñador multimedia virtual.</p> <p>Ingeniero infraestructura.</p> <p>Oficial de seguridad de la información.</p>
<p>4</p>	<p>Apoya a la dirección en la identificación de áreas de desarrollo.</p> <p>Planea estrategias de mejoramiento para el área o la Universidad que involucren apoyo interno y externo.</p> <p>Coordina, ejecuta y supervisa actividades propias de procesos a su cargo.</p> <p>Realiza estudios y análisis que permitan desarrollar estrategias de mejoramiento.</p> <p>Programa, socializa y supervisa el cronograma de actividades de su área de acuerdo al cronograma institucional.</p> <p>Elabora y presenta informes de la gestión de su área.</p> <p>Supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>Da a conocer al personal a su cargo los acuerdos, procedimientos, planes y metas de la dependencia y de la Universidad en general.</p>	<p>Coordinador sistemas gestión calidad Postgrados / educación continuada.</p> <p>Coordinación jurídica.</p> <p>Coordinador contable y soporte SAP financiero.</p> <p>Especialista de seguridad informática.</p> <p>Ingeniero desarrollador.</p> <p>Jefe presupuesto.</p>



NIVEL: EJECUTIVO

CÓDIGO 04

DEFINICIÓN: son los cargos cuyas funciones se relacionan con el estudio, concepción y ejecución de políticas, con las asesorías técnicas y científicas, con la dirección general de las actividades académicas, financieras o administrativas y la toma de decisiones.

COMPLEJIDAD: los cargos requieren dominio de los temas del área de desempeño. Capacidad de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar programas, planes y proyectos. Dirección del talento humano. Plantea estrategias institucionales y da solución a problemas de alta complejidad. Las personas en este nivel actúan independientemente en áreas preestablecidas bajo condiciones de cambio y dirección por objetivos.

RESPONSABILIDAD: asume responsabilidad gerencial para la formulación de políticas o pautas y su interpretación. Dirige y orienta el trabajo del personal a su cargo. Toma decisiones dentro de la competencia de su cargo, propone cambios y orienta claramente su trabajo y el de su dependencia al logro de los objetivos institucionales.

PERFIL BASICO: profesional universitario, especializado en su área de desempeño, con experiencia mínima de cuatro años en cargos del mismo nivel.

CONDICIONES DEL CARGO: esta expuesto a riesgos ergonómicos y psicosociales, puede presentarse trabajo bajo presión.



NIVEL EJECUTIVO Cód. 04		
GRADO	CARACTERÍSTICAS RELEVANTES	DENOMINACIÓN ACTUAL
1	<p>Diseña las políticas del área y las integra con las políticas institucionales.</p> <p>Planifica, organiza y controla los procesos de su área.</p> <p>Administra y responde por los recursos financieros o materiales asignados para la realización de proyectos.</p> <p>Distribuye y asigna las funciones de las personas a su cargo.</p> <p>Mantiene y estimula las relaciones interinstitucionales que benefician a la Universidad.</p> <p>Actúa en representación de La Universidad cuando así sea designado.</p>	<p>Desarrollador administrador</p> <p>Base de datos (DBA).</p> <p>Director (a).</p>
2	<p>Participa en el diseño de políticas institucionales.</p> <p>Dirige procesos de un área de apoyo o soporte de alto impacto en la Universidad.</p> <p>Planifica, organiza y controla los procesos de su área.</p> <p>Administra y responde por los recursos financieros o materiales asignados para la realización de proyectos.</p> <p>Distribuye y asigna las funciones de las personas a su cargo.</p> <p>Mantiene y estimula las relaciones interinstitucionales que benefician a la Universidad.</p> <p>Diseña y apoya la adopción de mecanismos para construir y mantener los mejores niveles posibles de calidad en todos los procesos que lleva a cabo la Universidad y los servicios que presta.</p> <p>Dirige cuerpos colegiados.</p> <p>Actúa en representación de La Universidad cuando así sea designado.</p>	<p>Decano.</p> <p>Decano académico escuela TIC.</p> <p>Decano administrativo.</p> <p>Director áreas comunes.</p> <p>Director arte audiovisual.</p> <p>Director calidad académica</p> <p>Director laboratorios institucionales.</p> <p>Director medios.</p> <p>Director publicaciones y comunicación gráfica.</p> <p>Director recursos Informáticos.</p> <p>Directora académica.</p> <p>Directora desarrollo docente.</p> <p>Directora salud.</p> <p>Directora práctica profesional y seguimiento al egresado.</p> <p>Procuradora bienes,</p> <p>Subdirector postgrados / educación continuada.</p> <p>Subdirector tecnología.</p> <p>Subdirectora desarrollo institucional.</p> <p>Vicerrector.</p>



3	<p>Integra y dirige procesos académicos, administrativos o financieros con el propósito de dar cumplimiento a misión, visión y objetivos de La Universidad.</p> <p>Presenta a consideración de la Honorable Consiliatura políticas y estrategias institucionales para su aprobación.</p> <p>Asesora con información actualizada a la Honorable Consiliatura en la formulación de políticas y en la toma de decisiones.</p> <p>Prepara y presenta planes de desarrollo y proyectos especiales, ya sean académicos, financieros o administrativos, considerados de alto impacto para la Universidad.</p> <p>Dirige cuerpos colegiados.</p> <p>Actúa en representación de La Universidad cuando así sea designado.</p>	<p>Analista financiero. Director administrativo. Gerente financiera. Secretario general. Sindico.</p>
----------	---	---

NIVEL: CORPORATIVO

CÓDIGO 05

DEFINICIÓN: son los cargos encargados de dirigir y orientar todos los procesos académicos, administrativos y financieros de la Corporación, que fijan las políticas y aprueban las estrategias a seguir para cumplir con las metas institucionales. Sus decisiones son de gran impacto.

COMPLEJIDAD: en este nivel se ubican los cargos que requieren un gran conocimiento institucional, con una alta capacidad de integrar información y dirección del talento humano. Plantea políticas y directrices que enrutan las estrategias de las diferentes áreas: académica, administrativa y financiera.

RESPONSABILIDAD: las personas en este nivel asumen una responsabilidad gerencial, actúan independientemente, promueven cambios y direccionan el logro de los objetivos institucionales. Toma decisiones de alto impacto que involucran a toda la institución.

