

**CONCEPTO.**

El escalafón administrativo define de los niveles y categorías de los diferentes cargos que conforman la planta administrativa y académica 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 disminuyan las denominaciones de cargos y facilitar así la gestión administrativa del talento humano.

Reubicar los cargos de acuerdo con el perfil, funciones, responsabilidad en procesos y complejidad del mismo.

Especificar 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 categorías de los diferentes cargos que conforman la Planta Administrativa y Académico Administrativo 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 metas institucionales.

En el grado o categorización de cada nivel se tuvo 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 competencias

requeridas para su óptima gestión, valorando de manera adicional los resultados superiores.

### ANALISIS FASE UNO Y DOS

**NIVEL:** SERVICIOS  
**CODIGO:** 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 BASICO:** Bachiller, preferiblemente con estudios técnicos afines a su área de desempeño o experiencia en cargos afines.

**CONDICIONES DEL CARGO:** Expuesto a condiciones que ocasionan riesgos físicos, eléctricos, químicos, ergonómico y agentes patógenos.

NIVEL SERVICIOS Cod. 01		
GRADO	CARACTERISTICAS RELEVANTES	DENOMINACION 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 solicitudes 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 y/o el funcionamiento de equipos.	Supervisor. Supervisor Mantenimiento.

**NIVEL:** ASISTENCIAL  
**CODIGO:** 02

**DEFINICIÓN:** Reúne los cargos con funciones operativas de administración, que requiere 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 BASICO:** Bachiller, preferiblemente con estudios técnicos o tecnológicos afines a su área de desempeño o experiencia en cargos afines.

**CONDICIONES DEL CARGO:** Expuesto a riesgos normales que demanda el trabajo de oficina, principalmente al riesgo psicosocial y ergonómico. Puede presentarse trabajo bajo presión.

NIVEL SERVICIOS Cod. 02		
GRADO	CARACTERISTICAS RELEVANTES	DENOMINACION ACTUAL
1	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.	Auxiliar Audiovisuales. Auxiliar Archivo y Correspondencia. Auxiliar Contratación y Documentación. Auxiliar Oficina.
2	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,	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.

	procesamiento de documentos, pedidos y manejo de suministros.	
<b>3</b>	<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 y/o 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>
<b>4</b>	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Manejo, atención y solución de solicitudes de usuarios y/o de otras áreas. Responsable de elaboración de informes. Ejecuta procesos técnicos establecidos.</p>	<p>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.</p>

		Coordinadora Archivo y Correspondencia. Gestor Relaciones Empresariales. Profesional Atención al Estudiante Virtual. Secretaria Ejecutiva. Técnico Crédito ICETEX.
--	--	--

**NIVEL:** PROFESIONAL

**CODIGO:** 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 BASICO:** Profesional Universitario.

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

NIVEL SERVICIOS Cod. 03		
GRADO	CARACTERISTICAS RELEVANTES	DENOMINACION ACTUAL
1	Alta demanda de servicio y atención al público. Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño. Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área. Apoya en la preparación de informes de su dependencia. Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área.	Administrador Redes y Plataforma. Analista Contable. Analista Contable Postgrados / Educación Continuada. Asistente Activos Fijos. Asistente Contable Nivel III. Asistente Bienestar. Asistente Información y Estadística. Asistente Práctica Empresarial. Asistente Presidencia. Coordinador Servicios de Tecnología. Coordinador. Coordinador Presupuestos Académicos.

		<p>Coordinadora Biblioteca y Hemeroteca. Diseñador Gráfico Senior. Ingeniero de Sonido. Jóvenes Investigadores. 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. Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área. Apoya en la preparación de informes de su dependencia. Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área. Participa en el diseño e implementación de proyectos y programas a implementar en su área o en la Universidad en general. Responsable de entrega de resultados propios de la gestión de su área de desempeño. Supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p>	<p>Administrador Plataforma. Asesor Conferencias y Seminarios. Community Manager de Postgrados / Educación Continuada. Coordinador Institucional Registro y Control Académico. Coordinador Autoevaluación. Coordinador Desarrollo Docente. Coordinador Educación Virtual. Coordinador Planeación. Coordinador Publicaciones. Coordinador Seguridad Social. Coordinador Servicios Generales. Coordinadora Contratación y Documentación. Coordinadora Nómina. Gestor Contenidos Virtuales. Gestor Egresados. Gestor Práctica Empresarial. Gestor Publicaciones. Jefe Área Cultural. Jefe Área Deportes. Jefe Área Promoción y Desarrollo. Jefe Compras y Suministros Nivel III. Jefe Programa Orientación Universitaria. Programador(a).</p>
3	<p>Alta demanda de servicio y atención al público. Ejecuta actividades de apoyo propias de su área de desempeño. Realiza estudios y análisis de los resultados de la gestión que adelanta su área. Apoya en la preparación de informes de su dependencia. Sigue procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia del área. Responsable de entrega de resultados propios de la gestión de su área de desempeño.</p>	<p>Coordinador Sistemas de Información. Coordinador Proyección Social Institucional. Coordinación Estadística y Sistemas de Información. Coordinador Académico-Administrativo. Coordinador Administrativo Postgrados / Educación Continuada. Coordinador Autoevaluación. Coordinador Crédito y Cartera. Coordinador Protección de Datos Personales. Coordinador de Recursos Humanos. Coordinador Nivel I.</p>

	<p>Apoya a la dirección en la identificación de áreas de desarrollo.  Planea estrategias de mejoramiento para el área o la Institución que involucren apoyo interno y externo.  Presenta propuestas de trabajo y hace seguimiento a la ejecución de proyectos.  Supervisa el trabajo del personal a su cargo.</p>	<p>Coordinador(a) Financiero(a)  Postgrados / Educación Continuada.  Coordinador(a) Registro y Control Postgrados / Educación Continuada.  Coordinadora Educación Continuada.  Diseñador Mediaciones Virtuales.  Diseñador Multimedia Virtual.  Ingeniero Infraestructura.  Oficial de Seguridad de la Información.</p>
4	<p>Apoya a la dirección en la identificación de áreas de desarrollo.  Planea estrategias de mejoramiento para el área o la Universidad que involucren apoyo interno y externo.  Coordina, ejecuta y supervisa actividades propias de procesos a su cargo.  Realiza estudios y análisis que permitan desarrollar estrategias de mejoramiento.  Programa, socializa y supervisa el cronograma de actividades de su área de acuerdo al cronograma institucional.  Elabora y presenta informes de la gestión de su área.  Supervisa el trabajo del personal a su cargo.  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.  Coordinación Jurídica.  Coordinador Contable y Soporte SAP Financiero.  Especialista de Seguridad Informática.  Ingeniero Desarrollador.  Jefe Presupuesto.</p>

**NIVEL:** EJECUTIVO  
**CODIGO:** 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 y/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:** Expuesto a riesgos ergonómicos y psicosociales, puede presentarse trabajo bajo presión.

NIVEL SERVICIOS Cod. 04		
GRADO	CARACTERISTICAS RELEVANTES	DENOMINACION ACTUAL
1	<p>Diseña las políticas del área y las integra con las políticas institucionales. Planifica, organiza y controla los procesos de su área.</p> <p>Administra y responde por los recursos financieros y/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 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 y/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</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>



	la Universidad y los servicios que presta. Dirige cuerpos colegiados. Actúa en representación de la Universidad cuando así sea designado.	Subdirectora Desarrollo Institucional. Vicerrector.
3	Integra y dirige procesos académicos, administrativos y/o financieros con el propósito de dar cumplimiento a misión, visión y objetivos de la Universidad. Presenta a consideración de la Honorable Consiliatura políticas y estrategias institucionales para su aprobación. Asesora con información actualizada a la Honorable Consiliatura en la formulación de políticas y en la toma de decisiones. Prepara y presenta planes de desarrollo y proyectos especiales ya sean académicos, financieros o administrativos considerados de alto impacto para la Universidad. Dirige cuerpos colegiados. Actúa en representación de la Universidad cuando así sea designado.	Analista Financiero. Director Administrativo. Gerente Financiera. Secretario General. Sindico.

**NIVEL:** CORPORATIVO  
**CODIGO:** 05

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

**COMPLEJIDAD:** En este nivel se ubican 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, actuando independientemente, promoviendo cambios y direccionando el logro de los objetivos institucionales. Toma decisiones de alto impacto que involucran a toda la institución.