



REGLAMENTO

**DE ESCALAFÓN
ADMINISTRATIVO**





REGLAMENTO

DE ESCALAFÓN

ADMINISTRATIVO



RESOLUCIÓN No. 464
(del 20 de noviembre de 2002)



Universidad de La Sabana



RESOLUCIÓN

No. 464

(del 20 de noviembre de 2002)

Por la cual la Universidad de La Sabana adopta un reglamento de Escalafón Administrativo.

El Consejo Superior de La Universidad de La Sabana
en uso de sus atribuciones estatutarias, y

Considerando:

1. Que el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad de La Sabana establece "Queremos una Universidad en la cual todos sus profesores y empleados encuentren las oportunidades para su crecimiento personal y para su progreso laboral y los medios necesarios para una vida digna y holgada, para ellos y para sus familias".
2. Que el mismo Proyecto Educativo Institucional considera que el crecimiento personal y laboral deberá estar ordenado "a la plenitud de la persona en forma tal que, desbordando la atención al bien vivir, se convierta en un bienestar perfectivo que tiene que ver con el bien ser y con el bien hacer".
3. Que el Plan de Desarrollo establece "la elaboración de un Escalafón Administrativo e inicio de su aplicación".
4. Que se ve necesario adoptar una normatividad para el personal Administrativo, acorde con las circunstancias del desarrollo del personal de la Universidad.



RESUELVE:

Capítulo I

Consideraciones generales

Artículo 1º. OBJETIVOS:

Los objetivos del Escalafón Administrativo de la Universidad de La Sabana son los siguientes:

- a. El mejoramiento profesional y humano de los empleados que conforman la comunidad universitaria, reconociendo la singularidad del trabajador como persona.
- b. Desarrollar una estructura de cargos que le permita a los empleados administrativos tener una visión clara sobre su permanencia y proyección dentro de la entidad.
- c. Establecer una estructura salarial, íntimamente unida a la estructura de cargos.
- d. Propender por el mejoramiento de los procesos, el incremento de la productividad y la eficiencia en la calidad de la acción administrativa.

Artículo 2º. ALCANCE DEL PRESENTE ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO:

El presente Escalafón Administrativo se aplica a todas aquellas personas cuya vinculación sea mediante contrato de trabajo con la Universidad de La Sabana en el cual se establezca el ejercicio de funciones no académicas.

Se aplica también el presente Escalafón Administrativo, únicamente en lo relacionado con los criterios de evaluación, al personal docente que temporalmente ejerza funciones administrativas, y exclusivamente en relación con el ejercicio de dichas funciones.

Parágrafo: Toda persona que se vincule a la Universidad de La Sabana mediante contrato de trabajo deberá quedar amparada por alguno de los escalafones vigentes en la institución, esto es, el Escalafón Docente o el Escalafón Administrativo.



Artículo 3º. DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS:

Lo relativo a los derechos, los deberes y el régimen disciplinario de los empleados administrativos se encuentra consignado en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual, en lo pertinente, forma parte integrante del presente Escalafón.

Capítulo II De la estructura del Escalafón Administrativo

Artículo 4º. COMISIÓN DE VALORACIÓN DE CARGOS:

La Comisión de Valoración de Cargos Administrativos es un órgano consultivo y está integrado por el Vicerrector Administrativo, el Director Administrativo, el Director de Desarrollo Humano y el Director de Organización y Sistemas. El Director de Desarrollo Humano ejercerá la Secretaría Técnica de esta Comisión.

Corresponde a esta Comisión analizar y proponer ante la Comisión Permanente del Consejo Superior, o el órgano que haga sus veces: a) valorar los cargos o puestos de trabajo; b) proponer nuevos parámetros retributivos; y c) participar en el diseño de distribuciones salariales y de mejoras en la estructura organizacional.

Artículo 5º. METODOLOGÍA BÁSICA DEL PRESENTE ESCALAFÓN:

- a. El presente Escalafón se establece con base en la metodología que se resume así: determinación de los puestos de trabajo por su importancia relativa, para lo cual se estratifican y agrupan en conjuntos relativamente homogéneos en lo concerniente a contenidos básicos y niveles de complejidad. De cada conjunto se eligieron cargos "claves". Los cargos claves cumplen con las siguientes características: representan de modo global el conjunto de puestos del cual proceden; su número y contenido debe ser especialmente relevante en la Universidad; tienen funciones claramente definidas y delimitadas; son

cargos razonablemente estables, cuyas tareas y funciones no cambian sustancialmente en el tiempo; cargos cuyos salarios están bien definidos y son entre sí proporcionales y equitativos, sin perjuicio de que su cuantía global sea o no la adecuada en determinadas circunstancias.

- b. Se seleccionan y definen los factores necesarios para medir los cargos.
- c. Se determinan y definen los grados de cada factor.
- d. Se determina el valor relativo de cada factor por medio de métodos estadísticos.
- e. Se determinan los valores en puntos para los grados de cada factor.
- f. Se analiza y corrige la estratificación de los puestos de trabajo y se determinan globalmente los rangos salariales por cada categoría, sin perder de vista que aunque los puestos en cada categoría son de naturaleza diferente, tienen en común que pueden ser considerados aproximadamente de similar importancia.
- g. Se estructura la relación de cargos por categoría y se determinan los criterios para la Gestión del Desempeño.

Con la anterior metodología se logra partir de principios claros, técnicos y objetivos de forma tal que se proporcionarán bases equitativas para la administración y asignación de los salarios dentro de la Universidad.

Artículo 6º. CATEGORÍAS DE CARGOS:

Se entiende por Categoría en el presente Escalafón Administrativo un grupo de cargos relativamente parecidos tanto en lo que concierne a contenidos básicos, como en lo que atañe a su nivel de complejidad.

Parágrafo: El presente Escalafón tiene 14 categorías de cargos, así:

Tres Categorías de Cargos Auxiliares; tres Categorías de Cargos de Técnicos; tres Categorías de Cargos Profesionales; dos Categorías de Cargos Ejecutivos, y tres Categorías de Cargos Directivos.



Auxiliar 3			
Auxiliar 2			
Auxiliar 1	Técnico 3		
	Técnico 2		
	Técnico 1	Profesional 3	
		Profesional 2	
		Profesional 1	Ejecutivo 2
			Ejecutivo 1
			Directivo 3
			Directivo 2
			Directivo 1

Artículo 7º. NIVELES:

Los niveles del presente Escalafón Administrativo corresponden a aquellas partes en que se subdivide el rango salarial asignado a la respectiva categoría de cargos.

Artículo 8º. RELACIÓN DE CARGOS POR CATEGORÍAS:

En el siguiente cuadro aparecen las categorías en las cuales se ubican todos los cargos actualmente existentes en la Universidad de La Sabana, comenzando por la categoría inferior: (ver anexo 1).

Artículo 9º. CARGOS UBICADOS EN LAS CATEGORÍAS AUXILIARES:

Los cargos ubicados en las categorías Auxiliar 3, Auxiliar 2 y Auxiliar 1, son aquellos cuyas funciones requieren formación en las siguientes competencias técnicas: estudios básicos equivalentes a educación media vocacional; las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio de estos cargos se alcanzan entre 6 meses y un año de experiencia laboral previa; las funciones combinan actividades físicas e intelectuales con bajo nivel de autonomía para su desempeño; el trabajo puede implicar el uso de



máquinas, herramientas y otros medios sencillos generalizados y no complejos. La ejecución del trabajo está sujeta a supervisión y dependencia próximas.

Artículo 10°. CARGOS UBICADOS EN LAS CATEGORÍAS TÉCNICAS:

Los cargos ubicados en las categorías Técnico 3, Técnico 2 y Técnico 1, son aquellos cuyas funciones requieren: preparación académica de grado técnico, con una formación específica en alguna especialidad funcional; la habilidad sistemática que se requiere para el ejercicio de estos cargos se puede adquirir en un período de uno a tres años; las funciones son por lo general variadas y para su desempeño es necesario poseer juicio evaluativo, las tareas son básicamente de apoyo administrativo.

Artículo 11°. CARGOS UBICADOS EN LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES:

Los cargos ubicados en las categorías Profesional 3, Profesional 2, Profesional 1, son aquellos que requieren, por parte de las personas que los ejecutan, formación en las siguientes competencias: estudios académicos de grado superior; la habilidad sistemática que se requiere para el ejercicio de estos cargos, se puede obtener en un período de tres a seis años; las funciones suelen ser variadas y exigen nivel de autonomía. En estos cargos, por lo general, se responde por el trabajo de otras personas y ocasionalmente por la asignación de recursos.

Artículo 12°. CARGOS UBICADOS EN LAS CATEGORÍAS EJECUTIVAS:

Los cargos ubicados en las categorías Ejecutivo 2, Ejecutivo 1 son aquellos cuyas funciones requieren: formación académica de grado superior, complementada con una amplia experiencia profesional en algún área de actividad; la habilidad sistemática que se requiere se puede obtener en un período de seis a diez años; estos cargos se caracterizan por la complejidad y variedad de funciones involucradas en la Administración y en la Dirección de la Universidad, lo cual presupone un nivel de discernimiento para la toma de decisiones.



Artículo 13°. CARGOS UBICADOS EN LAS CATEGORÍAS DIRECTIVAS:

Los cargos ubicados en las categorías Directivo 3, Directivo 2, Directivo 1, son aquellos que requieren para su ejercicio: formación académica de grado superior, preferiblemente complementada con Maestría o Doctorado, y una dilatada experiencia profesional en algún área de actividad o división funcional; la habilidad sistemática que se requiere se puede obtener en un período superior a diez años; estos cargos se caracterizan por la complejidad y variedad de funciones involucradas en la Administración y en la Dirección de la Universidad, lo cual presupone un alto nivel de discernimiento para la toma de decisiones y un máximo grado de autonomía.

Artículo 14°. ÓRGANO COMPETENTE PARA UBICAR CARGOS DENTRO DE LAS CATEGORÍAS:

Corresponde a la Comisión Permanente del Consejo Superior, previa propuesta de la Comisión de Valoración de Cargos, a la que hace referencia el Artículo 4° del presente Escalafón, la ubicación y reubicación de los cargos en las diferentes Categorías.

Capítulo III De la movilidad entre Categorías en el Escalafón Administrativo

Artículo 15°. INGRESO AL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO:

El nivel de ingreso al Escalafón Administrativo será entre el primer y el sexto nivel del rango de salario correspondiente a la categoría del cargo para el que se contrata a la persona, en atención a los siguientes criterios: formación profesional y experiencia profesional previa por encima a las exigidas para el cargo.

Parágrafo 1: La Comisión Permanente del Consejo Superior, o el órgano que haga sus veces, podrá reconocer Primas Especiales para mejorar la remuneración de determinados cargos Administrativos, cuando circunstancias especiales así lo exijan.

**Artículo 16º. ASCENSOS:**

Entiéndase por ascensos en el escalafón todo movimiento a una categoría superior.

Los ascensos en el presente Escalafón obedecerán a la existencia de una vacante, y a las evaluaciones de desempeño cuyos resultados sean calificados como buenos o muy buenos en todos los aspectos que contempla la misma.

Para el ascenso a las categorías Profesional 1 en adelante se debe acreditar el cumplimiento del plan básico de formación que para el efecto establezca la Comisión Permanente del Consejo Superior o el órgano que haga sus veces, salvo excepciones autorizadas por la misma Comisión.

Artículo 17º. INCREMENTOS SALARIALES:

Podrá presentarse incremento salarial dentro de la categoría, sin que esto implique ascenso a la categoría siguiente. Cuando el resultado de la evaluación sea muy bueno se incrementará el salario del evaluado hasta en dos niveles del rango salarial que le corresponda, y si es bueno el incremento será de un nivel en el rango salarial que le corresponda.

Cuando el empleado llegue al nivel superior de su categoría, podrá continuar recibiendo incrementos hasta los previstos en el rango máximo de la categoría siguiente.

Parágrafo 1: La Comisión Permanente del Consejo Superior, o el órgano que haga sus veces, podrá, a propuesta del Comité de Valoración de Cargos, otorgar primas especiales a aquellas personas cuya remuneración por su buen desempeño lleguen al nivel superior de su categoría en el Escalafón.

Artículo 18º. CUBRIMIENTO DE VACANTES:

Los cargos vacantes, en lo posible, deberán cubrirse por medio de un concurso interno entre las personas que ocupen cargos de categorías inferiores.

Artículo 19º. MOVIMIENTOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA:

Entiéndase por movimiento dentro de la misma categoría, la reubicación del empleado en otro cargo en el cual sus responsabilidades, estatus y



remuneración sean equivalentes a las del cargo del cual procede; por tanto, su remuneración no sufrirá modificación.

Toda solicitud de cambio de categoría deberá ser cursada a la Dirección de Desarrollo Humano, la cual en ejercicio de la secretaría técnica de la Comisión de Valoración de Cargos Administrativos, pondrá la solicitud a consideración de dicha Comisión.

Capítulo IV **De la evaluación de desempeño**

Artículo 20°. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

Entiéndase por Evaluación de Desempeño el proceso dinámico y permanente de calificación y retroalimentación a cada empleado Administrativo sobre la forma como está llevando a cabo su trabajo.

Artículo 21°. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

Con la evaluación se busca:

- a. Que el empleado tenga un desarrollo profesional y personal en el ejercicio de su cargo.
- b. Identificar fortalezas y debilidades con el fin de reconocer las primeras y dar una oportunidad de corrección a las segundas.
- c. Establecer oportunidades de mejor desempeño.
- d. Motivar y destacar el buen desempeño.
- e. Revisar que los objetivos acordados se alcancen y establecer nuevos objetivos.
- f. Tomar las medidas correctivas a que haya lugar.

Artículo 22°. PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La Evaluación de Desempeño se llevará a cabo anualmente acorde con el calendario que para tal fin defina la Dirección de Desarrollo Humano.

Artículo 23°. ÓRGANOS EVALUADORES:



Los órganos evaluadores estarán conformados por el jefe del empleado, el inmediato superior de aquel, el jefe de la Unidad a la que se encuentra adscrito el empleado, el Director de Desarrollo Humano o su delegado en las categorías Auxiliares a Profesionales; y el Vicerrector Administrativo en las categorías Ejecutivo 2 y Ejecutivo 1. En los casos en que coincidan el jefe directo con el Director de Desarrollo Humano o con el Vicerrector Administrativo intervendrá el inmediato superior del jefe directo.

Parágrafo 1: Los Directivos 3, 2 y 1 serán evaluados por una Subcomisión designada por la Comisión Permanente o el órgano que haga sus veces, con las siguientes excepciones: miembros de la Comisión Permanente: quienes serán evaluados por el Rector, el Secretario General y el Secretario del Consejo Fundacional; quienes sean cabezas de una Unidad que tenga su propio Consejo Directivo serán evaluados por una Comisión de tres personas designada por dicho Consejo; el Rector y el Secretario General serán evaluados por el Secretario del Consejo Fundacional, una vez oídas las opiniones de los demás miembros de la Comisión Permanente.

Las personas que dependan directamente de los Decanos serán evaluadas por el Decano respectivo y por el jefe de la Unidad con el cual se tenga una dependencia funcional.

Parágrafo 2: Todas las evaluaciones deberán ser discutidas con el evaluado y firmadas por el evaluado y por los evaluadores.

Parágrafo 3: El resultado de las evaluaciones se informará al órgano competente de acuerdo al cargo del empleado.

Parágrafo 4: Copia de las evaluaciones quedará para el empleado y para su hoja de vida.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

El Presidente
Álvaro Mendoza Ramírez

El Secretario
Javier Mojica Sánchez



Anexos a la Resolución No. 464 de 2002

Anexo: 1

Relación de cargos por categorías

Puestos de trabajo	
	Auxiliar 3
Aprendiz del SENA	14
Auxiliar de Aseo y Cafeteria	14
Auxiliar de Mantenimiento	14
Auxiliar del Centro de Producción	14
Auxiliar del Mesón y Cafeterías	14
	Auxiliar 2
Auxiliar Administrativo	13
Auxiliar de Archivo y Correspondencia	13
Auxiliar de Ayudas Audiovisuales	13
Auxiliar de Deportes	13
Auxiliar de Parqueadero	13
Auxiliar de Suministros	13
Cajero del Mesón y Cafeterías	13
Conductor	13
Mensajero	13
Practicante	13
Telefonista	13
Telemercaderista	13
	Auxiliar 1
Auxiliar de Laboratorio	12
Cajero	12
Recepcionista	12
Secretaria Aprendiz	12
	Técnico 3
Auxiliar de Biblioteca	11
Auxiliar de Registro Académico	11
Secretaria Auxiliar	11
Técnico Eléctrico	11
	Técnico 2
Auxiliar de Contabilidad	10
Auxiliar de Facultad	10



Auxiliar de Financiación Universitaria	10
Auxiliar de Tesorería	10
Digitador de Nómina	10
Coordinador de Mantenimiento	10
Maestro General de Obra	10
Promotor de Consultoría	10
Secretaría Ejecutiva 2	10
Técnico de Biblioteca	10
Técnico de Medios Audiovisuales	10
Técnico de Sistemas	10
Técnico 1	
Coordinador de Parqueaderos	9
Bibliotecólogo	9
Coordinador Actividades Complementarias	9
Coordinador CREAD	9
Coordinador de Actividades Deportivas	9
Coordinador de Comunicación Externa	9
Coordinador de Comunicación Interna	9
Coordinador de Financiación Universitaria	9
Coordinador de Postgrados	9
Coordinador de Radio y Televisión	9
Coordinador de Registro Académico	9
Coordinador de Servicio al Cliente	9
Coordinador de Servicios Generales	9
Coordinador del Mesón y Cafeterías	9
Coordinador Centro Producción Alimentos	9
Enfermera	9
Secretaría Ejecutiva 1	9
Profesional 3	
Coordinador de Contabilidad	8
Analista de Revisoría Fiscal	8
Analista de Organización y Métodos	8
Analista de Sistemas	8
Asesor de Visión	8
Coordinador de Becas	8
Coordinador de Solidaridad Universitaria	8
Coordinador Biblioteca	8
Coordinador Administrativo	8
Coordinador Convenio EAFIT	8



Coordinador de Nómina	8
Coordinador de Desarrollo Humano	8
Coordinador de Egresados	8
Coordinador de Promoción	8
Coordinador de Información y Estadística	8
Coordinador de Proyecto Visión	8
Coordinador Relaciones Interinstitucionales	8
Coordinador de Suministros	8
Referencista Biblioteca	8
Profesional 2	
Analista de Mercados	7
Analista de Racionalización	7
Analista Financiero	7
Jefe de Actividades Culturales	7
Jefe de Archivo y Correspondencia	7
Jefe de Programas Sociales	7
Jefe de Prácticas	7
Jefe de Procesos Técnicos de la Biblioteca	7
Jefe de Telemática y Comunicaciones	7
Secretario Administrativo 2	7
Profesional 1	
Jefe de Actividades Extracurriculares	6
Jefe de Alimentos	6
Jefe de Asesoría Bibliográfica	6
Jefe de Organización y Métodos	6
Jefe de Promoción de Postgrados	6
Jefe de Información y Estadística	6
Jefe de Proyecto Visión	6
Jefe de Publicaciones	6
Jefe Jurídico	6
Jefe de Prevención y Salud Ocupacional	6
Jefe de Servicio al Cliente	6
Jefe de Servicios Generales	6
Jefe de Servicio de la Biblioteca	6
Jefe de Planta Física	6
Secretario Administrativo 1	6
Ejecutivo 2	
Capellán Auxiliar	5
Director Ejecutivo Asociación de Amigos	5
Director Ejecutivo Asociación de Egresados	5



Director Ejecutivo CODESCOL	5
Jefe de Contabilidad	5
Jefe de Financiación Universitaria	5
Jefe de Tesorería	5
Jefe de Acreditación	5
Jefe de Currículo	5
Jefe de Desarrollos Administrativos	5
Subdirector de Mercadeo Forum	5
Subdirector de Relaciones Interinstitucionales	5
Ejecutivo 1	
Capellán Universitario	4
Director Biblioteca	4
Director Administrativo	4
Director de Bienestar	4
Director de Desarrollo Institucional	4
Director de Asesoría Académica	4
Director de Mercadeo y Comunicación	4
Director de Organización y Sistemas	4
Director de Planeación	4
Director de Programas Especiales	4
Director de Registro Académico	4
Revisor Fiscal	4
Directivo 3	
Decano 2	3
Director de Investigación y Docencia	3
Director de Acreditación	3
Director de Desarrollo Humano	3
Director Financiero	3
Director de Instituto 2	3
Directivo 2	
Decano 1	2
Director de Visión	2
Presidente de la Asociación de Amigos	2
Secretario General	2
Director Instituto 1	2
Vicerrector 2	2
Secretario Consejo Fundacional	2
Directivo 1	
Rector	1
Vicerrector 1	1



Editado por la Universidad de La Sabana,
en el mes de marzo de 2003,
con un tiraje de 500 ejemplares

