

ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Colegiatura Colombiana concibe SER HUMANO- SER ORIGEN como la fuerza interna que expande y transforma conscientemente su potencial ilimitado. Se manifiesta en la vida a través de la emoción, el pensamiento, la acción y la palabra. Es la potencialidad fundamental expresada en lo intelectual, relacional, laboral, físico, lúdico y en la abundancia, áreas de manifestación humana que se abordan para la consciencia de sí.

Artículo 1- Objetivos

Colegiatura establece el presente Escalafón Administrativo para favorecer el desarrollo integral de los empleados académico- administrativos, respondiendo a los siguientes objetivos:

- Regular el ejercicio de la actividad académico-administrativa desde la Matriz Estratégica OtroMundo.
- Promover y fortalecer de manera integral y autónomamente desde Ser Humano-Ser Origen, el desarrollo personal y profesional del empleado.
- Establecer una estructura de cargos que defina la permanencia, despliegue y proyección de los empleados en la Institución y que propendan por la construcción de la Común Unidad Colegiatura.
- Fijar una estructura de rangos salariales asociada a la estructura de cargos.
- Propender el mejoramiento de los procesos, incremento de la productividad y la eficiencia en la calidad de la acción administrativa.

Artículo 2- Alcance

El Escalafón Administrativo en Colegiatura Colombiana se aplica a todos aquellos empleados vinculados mediante contrato laboral a término fijo e indefinido en el que se determine el ejercicio de funciones académico - administrativas, y a aquellos empleados académicos que temporalmente ejerzan una función académico- administrativa.

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

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Artículo 3- Comité Administrativo y Financiero (CAF)

El Comité Administrativo y Financiero, es la instancia con el deber de proponer y definir políticas y directrices administrativas y financieras que busquen el cabal cumplimiento del objetivo Institucional. Es un organismo asesor de la Rectoría y decisorio en los asuntos de su competencia.

Sus funciones son:

- a. Estudiar, evaluar y definir políticas y directrices administrativas y financieras que contribuyan al cabal cumplimiento del objetivo central institucional.
- b. Estudiar y revisar el presupuesto anual para su presentación ante la Asamblea General e informarlo al Rector de la Institución.
- c. Velar por una pertinente y adecuada aplicación y ejecución del presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- d. Aprobar estímulos para el personal docente, estudiante y administrativo de la Institución.
- e. Estudiar, evaluar y aprobar la factibilidad económica de nuevos programas y eventos educativos.
- f. Estudiar, evaluar y aprobar la contratación de nuevos servicios que redunden en el objetivo social de la Corporación.

- g. Aprobar los valores de la matrícula y demás derechos pecuniarios que pueda cobrar la
- h. Determinar los valores que la Corporación pueda cobrar por servicios, asesorías y consultorías.
- i. Determinar los incrementos salariales de los empleados.
- j. Aprobar la política de beneficios para los empleados.
- k. Proponer nuevos parámetros retributivos a empleados.
- l. Proponer y aprobar el reglamento financiero de la Institución.
- m. Darse su propio reglamento.
- n. Conocer y respetar el organigrama de la Institución.
- ñ. Participar en el diseño de la estructura organizacional, sus distribuciones salariales y mejoras

Artículo 4. Estructura de cargos

Colegiatura clasifica a los empleados académico-administrativos por categorías y niveles de cargos de acuerdo con responsabilidades y campos de acción.

Clasificación:

Categorías: El grupo de cargos relativamente parecidos tanto en la formación y contenidos básicos, como en el nivel de complejidad y responsabilidades.

Niveles: Son las dimensiones en las que se subdividen las categorías de acuerdo al rango salarial.

Colegiatura Colombiana tiene 7 categorías en el escalafón administrativo, cada una con 3 niveles:

CATEGORÍA	NIVEL
Operativo	
Funcional	A
Jefatura	B
Coordinación	C
Subdirección	
Directivo	
Directivo Del Saber	

Nivel Operativo: Requiere formación en estudios básicos para el nivel A, equivalentes a media vocacional; las destrezas y habilidades necesarias para el ejercicio de estos cargos se alcanzan entre 3 y 6 meses de experiencia laboral, 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.

Para los niveles B y C la preparación académica es de grado técnico, con una formación específica en alguna especialidad funcional, las habilidades requeridas para este cargo se adquieren entre 1 y 3 años de experiencia, las funciones son por lo general variadas y para su desempeño es necesario tener juicio evaluativo, las tareas son básicamente de apoyo administrativo. La ejecución del trabajo está sujeta a supervisión y dependencia.

Nivel Funcional: Requiere formación profesional, para el nivel A estudios académicos de grado superior profesional, las habilidades y competencias para realizar estos cargos, se obtienen en un período de 2 años. Para los niveles B es de 3 a 5 años de experiencia y para el nivel C de 5 años de experiencia en adelante.

Estos cargos exigen cierto nivel de autonomía, pero están bajo supervisión y dependencia.

Nivel Coordinación: Requiere formación académica de grado superior, complementada con posgrado y experiencia en el área de actividad; las habilidades y competencias se obtienen en un período de 5 a 7 años, estos cargos tienen grados más altos de complejidad, sus funciones son administrativas de coordinación y requiere un nivel de discernimiento para la toma de decisiones.

En el Nivel A puede estar cursando el posgrado, la experiencia laboral en cargos similares deber ser de 2 años dirigiendo grupos de trabajo. Para el nivel B la experiencia en cargos afines a la Coordinación debe estar entre los 2 y los 5 años y ya debe acreditar formación académica en posgrado mínimo como Especialista. Para el Nivel C, el tiempo de experiencia en cargos de coordinación debe ser mínimo de 5 años y acreditar formación de Especialista o Magister.

Nivel Jefaturas: Requiere formación académica de grado superior, complementada con posgrado y experiencia en el área de actividad; las habilidades y competencias se obtienen en un período de 5 a 7 años, estos cargos tienen grados más altos de complejidad, sus funciones son académicas administrativas, de gestión del programa a cargo sea en pregrado o posgrado y requiere un alto nivel de discernimiento para la toma de decisiones.

En el Nivel A puede estar cursando el posgrado a Nivel de Maestría, la experiencia laboral en cargos similares debe ser de 2 años dirigiendo grupos de trabajo y haber ejercido como Docente y/o Investigador. Para el nivel B la experiencia en cargos afines a la Jefatura debe estar entre los 2 y los 5 años y ya debe acreditar formación académica en posgrado mínimo como Magister. Para el Nivel C, el tiempo de experiencia en cargos de Jefatura debe ser mínimo de 5 años y acreditar formación como Magister o Doctor.

Nivel Subdirectivo: Los Subdirectores requieren para su ejercicio, formación académica de grado superior, complementada con maestría o doctorado y experiencia profesional mínima de 2 años en el área del cargo.

Los Subdirectores en el Nivel A deben tener Maestría y contar mínimo con 2 años de experiencia laboral a nivel subdirectivo, en el Nivel B, debe tener Maestría y experiencia de 5 años y en el nivel C Formación de doctorado y más de 5 años de experiencia.

Directivos y Directivos Del Saber: Ambos requieren para su ejercicio, formación académica de grado superior, complementada con maestría o doctorado y experiencia profesional mínima de 3 años en el área del cargo.

Los Directores en el Nivel A deben acreditar formación de Maestría y más de 5 años de experiencia, para los niveles B y C se debe acreditar Doctorado y más de 8 años de experiencia.

Las competencias y funciones son de dirección por lo que implican un nivel en alto grado de discernimiento para la toma de decisiones y un máximo grado de autonomía.

Artículo 5. Cargos de cada nivel de cargo

Los cargos contemplados para cada nivel son los siguientes:

Nivel Operativo:

1. Secretaria de Bien-Estar	9. Auxiliar Habitat y Operaciones
2. Secretaria Recepción.	10. Auxiliar Contable
3. Secretaria Centro de Copiado	11. Auxiliar Registro Académico
4. Secretaria Cajera Laboratorio Cafetería	12. Auxiliar Laboratorios de Gastronomía y Suministros
5. Secretaria Habitat y Operaciones	13. Auxiliar Laboratorio Cafetería
6. Secretaria Rectoría	14. Técnico T.I
7. Secretaria Otro Sabor en Casa	15. Supervisor Laboratorio Prototipos
8. Secretaria Laboratorios de Gastronomía y Suministros	16. Asesor Laboratorio de relacionamiento Comercial.

Nivel Funcional:

1. Asesora en Formación	11. Profesional de Apoyo Laboratorio Génesis
2. Profesional Registro Académico Bachillerato	12. Profesional Académico Administrativo
3. Asistente Administrativa Laboratorios de Gastronomía y Suministros	13. Profesional Prácticas y Egresados
4. Ingeniero de Soporte T.I	14. Líder Proyectos Empresariales
5. Diseñador Co-Incidir	15. Diseñador Comunicación Esencial
6. Chef Otro Sabor en Casa	16. Productor Trasmmedia
7. Docentes Facilitadores	17. Líder Expansión en Ser
8. Desarrollador Web	18. Enfermera Bien-Estar
9. Facilitadora Expansión en Ser	19. Facilitadora perfil Original
10: Ejecutivo Escuela de la Felicidad y Para la Comunicación Esencial	20. Gastrónomo Ejecutivo laboratorio Cafetería

Nivel Coordinación:

1. Coordinación Bien-Estar	14. Coordinación Expansión del Ser
2. Coordinación de Laboratorios de Gastronomía y Suministros	15. Coordinación Registro Académico Bachillerato
3. Coordinación Gestión Documental	16. Coordinación PermaneSer
4. Coordinación Registro Académico	17. Coordinación SGI
5. Coordinación Contabilidad	18. Coordinación General Comunicación Esencial
6. Coordinación Tesorería	19. Secretaría General
7. Coordinación Habitat Y Operaciones	20. Coordinación Nómina y Cartera
8. Coordinación Comunidad	21. Ejecutiva Relacionamiento Académico
9. Coordinación Digital	22. Ejecutiva de Proyectos
10. Coordinación Educación Continuada	23. Coordinación General T.I
11. Coordinación Relacionamiento Colegios	
12. Coordinación Escuelas (Felicidad y Para la Comunicación Esencial)	

Nivel Jefaturas

1. Jefe Carrera Diseño Gráfico	2. Jefe Carrera Diseño Modas
3. Jefe Carrera Diseño Modas	4. Jefe Carrera Diseño Espacios/Escenarios
5. Jefe Carrera Comunicación Publicitaria	6. Jefe Carrera Comunicación Organizacional
6. Jefe Carrera Gastronomía y Cocina Profesional	7. Jefe Especialización en Intervención Creativa
8. Jefe Laboratorio Creatividad Prospectiva	

Nivel Subdirectivo:

1. Subdirección de Investigación	4. Subdirección de Planeación
2. Subdirección de Relacionamiento Estratégico	5. Subdirección de Investigación
3. Subdirección Académico-Administrativa	6. Subdirección de Interculturalidad

Nivel Directivos y Directivos Del Saber:

1. Rectoría	4. Dirección Del Saber Sistémico
2. Dirección Del Saber Sostenible	5. Directivo Escuela De Pensamiento Creativo
3. Dirección Del Saber Transformador	6. Directivo Escuelas (De la felicidad y Para la Comunicación Esencial)

CAPÍTULO 3. MOVILIDAD ENTRE NIVELES DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

Artículo 7- Ingreso al Escalafón Administrativo

El nivel de ingreso al Escalafón Administrativo se hará teniendo en cuenta la formación y experiencia profesional previa, exigidas para el cargo.

Probado lo anterior, se ubica al empleado en el nivel salarial correspondiente de acuerdo con su categoría.

Artículo 8- Promoción en el Escalafón Administrativo

Promoción, se entiende el ascenso en el escalafón de una categoría a otra superior.

Para que la promoción se dé, es indispensable que haya un cargo vacante y que los resultados de las evoluciones del desempeño del aspirante a subir en el escalafón sean calificados por encima del 85%, en todos los aspectos que contempla la misma.

La promoción en los cargos puede hacerse de manera directa por el Jefe inmediato o por participación en convocatoria pública abierta.

Artículo 9- Incrementos Salariales

Puede darse incremento salarial, dentro de una categoría sin que eso implique ascenso, cuando el resultado de la evolución del desempeño esté por encima de 95%, el empleado que obtenga esta calificación puede ascender al siguiente nivel de su categoría.

Los incrementos salariales por concepto de cambio de categoría, se hacen anualmente el mes de enero, previo análisis de nivel de estudio o desempeño del empleado.

Artículo 10- Permanencia

La permanencia de un empleado académico- administrativo en determinada categoría de escalafón, no tiene límite máximo de años, siempre que el empleado mantenga la gestión de su cargo de acuerdo a las exigencias de la Institución.

Artículo 11- Retiro del Escalafón Administrativo

Por decisión propia, por acuerdo o por decisión unilateral de la institución, dados los resultados negativos de su desempeño o de comportamiento.

www.colegiatura.edu.co

PBX: (5 74) 4809850 | Kilómetro 7 Vía Las Palmas Medellín, Colombia.

Personería Jurídica Resolución Nro. 1989 del 11 de julio de 2000 del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 12- Vacantes

Cuando un cargo queda vacante, debe cubrirse, en la medida de lo posible, a través de concurso interno de los empleados que ocupen cargos en categorías inferiores. De no haber ninguna postulación a nivel interno, se publicará la vacante en la página web de Colegiatura, las bolsas de empleo y los medios externos utilizados para este fin.

Artículo 13- Movimientos dentro del mismo nivel del Escalafón Administrativo

Un movimiento se da, cuando dentro de la misma categoría, se reubica un empleado que ocupaba otro cargo con responsabilidades, salario y estatus equivalente al cargo a ocupar en la actualidad, la remuneración no varía, sigue siendo la misma.

Toda solicitud de cambio de categoría será entregada a la Coordinación de Bien-Estar, la cual pondrá la solicitud a consideración del Comité Administrativo y Financiero.

CAPÍTULO 4. EVOLUCIÓN DE DESEMPEÑO

La evolución del desempeño es un proceso de calificación continuo y dinámico, que se hace a cada empleado sobre la forma en la que realiza su trabajo, por su dinamismo exige además un proceso de retroalimentación teniendo en cuenta las competencias descritas en cada perfil de cargos.

Artículo 14- Objetivos de la aplicación de Evolución Del Desempeño

- Valorar la contribución del empleado académico- administrativo al desarrollo institucional desde la Matriz Estratégica OtroMundo.
- Identificar cualidades y limitantes con el fin de promover las primeras y poder trabajar efectivamente las segundas.
- Diseñar planes de mejora para acrecentar las oportunidades de crecimiento en la calidad del desempeño.
- Hacer seguimiento a los objetivos propuestos y establecer nuevos objetivos.
- Realizar las acciones correctivas que se desprendan del plan de mejora teniendo en cuenta las posibilidades de efectividad.

Artículo 15- Periodicidad de la evolución

La evolución del desempeño se realizará una vez al año, atendiendo el calendario asignado para esta tarea desde la Coordinación de Bien-Estar.

Artículo 16- Estímulos e incentivos

Serán los establecidos en los lineamientos de Bien-Estar.

Artículo 17- Competencias de los cargos y la evolución del desempeño

Cada empleado tendrá un seguimiento de su proceso evolutivo en el cargo, realizado por su jefe inmediato. De cada revisión se hace la respectiva retroalimentación y entrega de resultados.

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	28/11/2019	-	No aplica para la primera versión.

**DIRECCIÓN DEL SABER SOSTENIBLE
BIEN-ESTAR**