



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

E S T A T U T O S
E S T A M E N T O
A D M I N I S T R A T I V O



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

GUILLERMO ORLANDO SIERRA SIERRA
Rector

JORGE IVÁN JURADO SALGADO
Vicerrector

CÉSAR AUGUSTO SEPÚLVEDA ORTIZ
Secretario General

GLORIA STELLA ARANGO GIRALDO
Dirección de Desarrollo Humano

Diagramación:
GONZALO GALLEGO GONZÁLEZ

Centro de Publicaciones
Universidad de Manizales



Contenido

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | |
| PRINCIPIOS ORIENTADORES | 6 |
| CAPÍTULO II | |
| DEFINICIÓN Y APLICACIÓN. | 6 |
| CAPÍTULO III | |
| DEBERES Y DERECHOS. | 7 |
| CAPÍTULO IV | |
| CONDICIONES DE VINCULACIÓN Y RÉGIMEN CONTRACTUAL. | 8 |
| CAPÍTULO V | |
| ESCALAFÓN, CATEGORÍAS Y GRADOS | 9 |
| CAPÍTULO VI | |
| REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CAMBIO DE GRADOS EN CADA CATEGORÍA | 11 |
| CAPÍTULO VII | |
| CAPACITACIÓN INTEGRAL. | 15 |
| CAPITULO VIII | |
| EVALUACIÓN DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO . . | 17 |
| CAPÍTULO IX | |
| MOVILIDAD DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO . | 18 |



Acuerdo 002 del 26 de abril de 2017

ESTATUTOS DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Por medio del cual se aprueba el Estatuto del Estamento Administrativo de la Universidad de Manizales.

El Consejo Superior de la Universidad de Manizales, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que es necesario complementar y regular las políticas de gestión, administración y desarrollo del estamento administrativo dentro del plan integral de desarrollo humano, y específicamente en lo relativo a la selección, plan de vida administrativo, valoración del trabajo, procesos de promoción y ascenso, capacitación integral y evaluación de los méritos individuales en el desempeño.

Que es necesario definir la estructura ocupacional y el escalafón por cargos, categorías y grados, del Estamento Administrativo.

Que es necesario implementar las políticas de calidad de la Universidad formuladas en el sistema de planificación, que destacan la articulación de procesos, la preservación de los valores institucionales, y la participación de los estamentos.

ACUERDA



CAPÍTULO I

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Artículo 1. Política de desarrollo del Estamento Administrativo. En la línea de pensamiento institucional, la gestión administrativa está involucrada en todos los procesos sustanciales de la Universidad, y hace parte de la cotidianidad educativa en el campus universitario. El desarrollo integral del Estamento Administrativo es referente vital para lograr los objetivos y metas institucionales.

El Plan Integral de Desarrollo Humano se encamina hacia un horizonte de perfeccionamiento en el trabajo a través de procesos de capacitación integral y desarrollo de las personas desde su Plan de Vida Administrativo, en convergencia con los propósitos del sistema de planificación y planes de desarrollo de la Universidad de Manizales.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y APLICACIÓN

Artículo 2. Trabajador administrativo: Son aquellas personas que mediante un contrato laboral celebrado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias, tienen a su cargo las funciones misionales de la Universidad, vinculados mediante concurso de méritos.

Artículo 3. Definición: El Estatuto del Estamento Administrativo es el instrumento que establece y regula las políticas del Plan Integral de Desarrollo Humano: selección, inducción, capacitación integral, formación, evaluación de los méritos individuales en el desempeño, valoración del trabajo, homologación, equivalencia, promoción y ascenso.



CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE VINCULACIÓN Y RÉGIMEN CONTRACTUAL

Artículo 8. Selección: La selección de personal busca la eficiencia, la productividad y la satisfacción personal en el trabajo. La Universidad de Manizales cuenta con un sistema de selección de personal pertinente que permite reconocer el binomio hombre-cargo, proporcionando a través de la valoración de conocimientos tecnológicos y conocimientos relacionados, actitudes, personalidad, cualidades de orden ético y moral y los elementos de juicio que permitan pronosticar la idoneidad del aspirante en términos de los requerimientos del cargo y de su potencial.

Artículo 9. Concurso: Todos los cargos administrativos de planta de la Universidad de Manizales se proveen mediante concurso de méritos y podrán acceder a los mismos todas las personas a nivel interno y externo siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

Artículo 10. Procedimiento: Los concursos se realizan mediante convocatoria interna publicada durante cinco (5) días hábiles. Se declara desierto si ninguno de los aspirantes cumple con los requisitos, si ninguno supera las pruebas y si no se presentan al menos dos (2) aspirantes internos; en este caso, se abre convocatoria externa por cinco (5) días hábiles y se da continuidad al proceso.

Artículo 11. Vinculación: Se refiere al proceso a través del cual la Universidad, realiza reclutamiento, selección, vinculación e inducción al cargo. Para el efecto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

a) Concurso interno: Se establece un período de seis (6) meses para la adaptación al cargo, superado este período

- Representante de la Rectoría (1).
- Representante de los trabajadores administrativos (1) (Trabajador administrativo con contrato a término indefinido y al menos dos años de vinculación con la Universidad de Manizales).

CAPÍTULO VI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CAMBIO DE GRADOS EN CADA CATEGORÍA

Artículo 18. Re-categorización (Categoría Operativa).

De Operativo (Grado 1) a Operativo (Grado 2)

- a. Laborar en la Universidad durante dos años continuos o discontinuos como operativo (Grado 1).
- b. Acreditar título de bachiller emitido por una institución reconocida por el Estado.
- c. Acreditar conocimientos y competencias laborales certificadas en temas específicos relacionados con las responsabilidades y demandas del cargo.
- d. Aprobar el módulo de re-inducción al cargo y a la institución.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Calificar en el rango alto o muy alto, en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.

De Operativo (Grado 2) a Operativo (Grado 3)

- a. Laborar en la Universidad durante dos años continuos o discontinuos como operativo (Grado 2).

- b. Acreditar título de bachiller emitido por una institución reconocida por el Estado.
- c. Acreditar conocimientos y competencias laborales certificadas en temas específicos relacionados con las responsabilidades y demandas del cargo.
- d. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Calificar en el rango alto o muy alto en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.

**Artículo 19. Re-categorización (Categoría Tecnológica)
De Operativo (Grado 3) a Tecnólogo (Grado 1)**

- a. Laborar durante dos años continuos o discontinuos en la Universidad, como operativo (Grado 3).
- b. Acreditar título de técnico profesional emitido por institución reconocida por el Estado y articulado con el perfil y las demandas del cargo.
- c. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto, en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel básico de Tics, previa una evaluación institucional.

De Tecnólogo (Grado 1) a Tecnólogo (Grado 2)

- a. Laborar en la Universidad durante dos años continuos o discontinuos como tecnólogo (Grado 1).
- b. Acreditar título de tecnólogo emitido por institución reconocida por el Estado y acorde con el perfil y las competencias del cargo.

- c. Aprobar los módulos re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto, en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel medio de Tics, previa una evaluación institucional.

De Tecnólogo (Grado 2) a Tecnólogo (Grado 3)

- a. Laborar en la Universidad durante dos años continuos o discontinuos, como tecnólogo (Grado 2).
- b. Acreditar título de tecnólogo emitido por institución reconocida por el Estado acorde con el perfil y las competencias del cargo.
- c. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la Evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel alto de Tics, previa una evaluación institucional.
- g. Demostrar suficiencia en nivel A1 (básico) en segunda lengua extranjera, dada por el marco de referencia europeo, a través de prueba institucional o internacional.

De Tecnólogo (Grado III) a Profesional Universitario (Grado I)

- a. Laborar en la Universidad durante tres años continuos o discontinuos como tecnólogo (Grado III).
- b. Acreditar título de pregrado emitido por institución reconocida por el Estado y articulado con el perfil y las demandas del cargo.

- c. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel medio alto de Tics, a través de una evaluación institucional.
- g. Demostrar suficiencia en nivel A2 (básico) en segunda lengua extranjera, dada por el marco de referencia europeo, a través de prueba institucional o internacional.

**Artículo 20. Re-categorización (Categoría Profesional)
De Profesional Universitario (Grado 1) a Profesional
Universitario (Grado 2)**

- a. Laborar en la Universidad durante tres años continuos o discontinuos como profesional universitario (Grado 1).
- b. Acreditar título de especialización emitido por institución reconocida por el Estado y articulado con el perfil y las demandas del cargo.
- c. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel alto de Tics a través de una evaluación institucional.
- g. Demostrar suficiencia en nivel B1 (básico) en segunda lengua extranjera, dada por el marco de re-

ferencia europeo, a través de prueba institucional o internacional.

De Profesional Universitario (Grado 2) a Profesional Universitario (Grado 3)

- a. Laborar en la Universidad durante tres años continuos o discontinuos como profesional universitario (Grado 2).
- b. Acreditar título de especialización emitido por institución reconocida por el Estado y articulado con el perfil y las demandas del cargo.
- c. Aprobar los módulos de re-inducción al cargo y a la institución.
- d. Calificar en el rango alto o muy alto en las últimas dos evaluaciones periódicas del desempeño.
- e. Haber cumplido con los planes de desarrollo producto de la evaluación de méritos en el desempeño.
- f. Demostrar competencias en nivel alto de Tics a través de una evaluación institucional.
- g. Demostrar suficiencia en nivel B2 (intermedio) en segunda lengua extranjera, dada por el marco de referencia europeo, a través de prueba institucional o internacional.

Parágrafo: Para ascender a cualquiera de las categorías debe existir la plaza vacante.

CAPÍTULO VII

CAPACITACIÓN INTEGRAL

Artículo 21. Definición: La capacitación integral se entiende como una actividad organizada, intencionada,

permanente y progresiva que debe constituirse como un elemento que le permita al hombre hacer y llegar a ser. “Hacer” en el sentido de desarrollar las aptitudes y habilidades, y llegar a “Ser” para el perfeccionamiento de su personalidad dentro de un contexto ético, espiritual, cognitivo, afectivo, comunicativo, estético, corporal, y socio-político, a fin de lograr su realización plena como ciudadano.

Artículo 22: Política. La Universidad propicia la capacitación y desarrollo del Estamento Administrativo, brindándoles igualdad de oportunidades en relación con el quehacer laboral y de acuerdo con las necesidades institucionales y del cargo; teniendo en cuenta la proyección y plan de vida administrativo. Se contempla dentro de la capacitación, la formación y actualización en segundo idioma extranjero y manejo de Tics.

La Universidad establece las siguientes modalidades de capacitación:

- a. Formación: Se refiere al perfeccionamiento en, por y para el trabajo que se desempeña.
- b. Actualización: Se refiere al proceso de cualificación de los conocimientos específicos del cargo.

Artículo 23: El plan de vida administrativo: La Universidad propicia un adecuado diagnóstico laboral como determinante para el plan de vida administrativo, para contar con un equilibrio dinámico y evolutivo en la relación “potencial – cargo” y proyección humana en la institución, para el desarrollo de los logros y competencias inherentes en el Plan Integral de Desarrollo Humano (PIDH) de la Universidad de Manizales.

Artículo 24. Programa de multiplicadores: La Universidad de Manizales apoya la generación de actividades educativas, aprovechando el conocimiento, formación, ex-



CAPÍTULO IX

MOVILIDAD DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 28. La movilidad o rotación de los trabajadores administrativos se efectúa teniendo en cuenta la relación entre las potencialidades y competencias desarrolladas por la experiencia y la capacitación.

Parágrafo: La División de Desarrollo Humano garantizará el tiempo suficiente para realizar el empalme correspondiente, período en el cual el trabajador administrativo que sea rotado deberá efectuar la entrega del cargo de manera oportuna, ordenada y coherente, con toda la documentación, archivos digitales y equipo relacionado con el puesto de trabajo. Para esta entrega se tendrán en cuenta los protocolos definidos por la División de Desarrollo Humano.

Artículo 29. Los trabajadores administrativos que deseen hacer rotación voluntaria, podrán solicitarlo por escrito a la División de Desarrollo Humano.

VIGENCIA: El presente estatuto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los 26 días del mes de abril del año 2017.

