

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 10 DE 2025**  
**(17 de febrero de 2025)**

**Por medio de la cual se reglamenta lo relativo a rotación institucional de secretarías(os) en la Universidad Católica Luis Amigó.**

**EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ,** en uso de sus atribuciones reglamentarias, legales y estatutarias.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Es importante contar con un personal administrativo altamente capacitado y comprometido con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**SEGUNDO.** Es menester alinear las prácticas de gestión del talento humano con las políticas institucionales de buen gobierno y transparencia, promoviendo la meritocracia, la equidad, la rendición de cuentas, la reducción de sesgos y algunas prácticas inadecuadas en el ámbito laboral.

**TERCERO.** Es conveniente fomentar el desarrollo laboral y la actualización constante de las secretarías(os) académicas y administrativas de la Universidad Católica Luis Amigó.

**CUARTO.** Las secretarías(os) académicas y administrativas desempeñan un rol fundamental en el funcionamiento de la Universidad Católica Luis Amigó. Las responsabilidades principales de sus perfiles de cargo incluyen. **Soporte administrativo:** gestionar la correspondencia, organizar archivos, programar reuniones, atender llamadas telefónicas y brindar apoyo a los diferentes departamentos. **Gestión de información:** Mantener actualizados los registros académicos, elaborar informes, procesar solicitudes y brindar asistencia en la gestión de datos. **Atención al usuario:** interactuar con estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes, resolviendo sus consultas y proporcionando información relevante. **Coordinación de proyectos y apoyo logístico:** Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos específicos, como eventos académicos o administrativos. Todo lo anterior, entre otras responsabilidades que deban desarrollar.



**QUINTO.** Todas las personas que ocupen el cargo de secretaria(o) deberán acreditar, mediante las pruebas correspondientes, sólidas habilidades lingüísticas que se manifiesten en una correcta ortografía, redacción y gramática; un dominio avanzado de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint), así como, capacidad para adaptarse a las nuevas tecnologías y herramientas de productividad. Deben demostrar habilidad para comunicar de manera efectiva, asertiva y confidencial. Finalmente, tener un alto nivel de desarrollo de las competencias de orientación al servicio y capacidad de análisis.

**SEXTO.** Es pertinente fomentar una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo y la innovación, entendiendo que la rotación de personal es una estrategia legítima para promover la gestión y transferencia del conocimiento. Al permitir que las secretarías(os) adquieran nuevas habilidades y perspectivas en diferentes áreas de la Institución, se enriquece el capital intelectual de la Universidad. Asimismo, la rotación contribuye a la continuidad de las operaciones al asegurar que el conocimiento institucional se distribuye de manera más amplia entre el personal, minimizando los riesgos asociados a la fuga de conocimiento clave.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. Objetivo.** Establecer una estrategia de rotación de secretarías(os) académicas y administrativas cada dos años, la cual se basará en un análisis de las necesidades de cada departamento y de la Institución, el perfil laboral de las secretarías(os) y su interés en desarrollar nuevas competencias. Previo a cada rotación, se implementará un plan de inducción personalizado para garantizar una transición exitosa y el óptimo desempeño de las secretarías en sus nuevas funciones.

**ARTÍCULO 2°. Ámbito de aplicación.** La presente Resolución se aplicará a todas las secretarías académicas y administrativas de la Universidad Católica Luis Amigó a nivel país. Pueden incluirse en la rotación Auxiliares Supernumerarias(os) o Auxiliares Administrativas(os) según análisis del perfil y necesidades institucionales.

### **ARTÍCULO 3°. Estrategias de rotación:**

- **Periodicidad:** Se establecerá una estrategia de rotación de secretarías(os) cada dos (2) años.
- **Criterios de selección:** La selección de las secretarías(os) para participar en la estrategia de rotación se realizará en función de su perfil laboral, buenos resultados de la evaluación de desempeño en la Unidad de la cual es transferida,

antigüedad y potencial de desarrollo, entendido como la capacidad demostrada para aprender rápidamente y aplicar nuevos conocimientos en el trabajo. Todas las personas que ostentan este cargo tienen el potencial para ser rotadas.

- **Número de personas que rotan:** con el ánimo de no afectar la adecuada prestación del servicio las rotaciones serán parciales, rotarán cada dos años, en grupos de seis (6) a doce (12) secretarías(os).
- **Plan de inducción:** previo a cada rotación, se implementará un plan de inducción personalizado para garantizar una transición exitosa y el óptimo desempeño de las secretarías(os) en sus nuevas funciones con acompañamiento del proceso de gestión del conocimiento de la Universidad Católica Luis Amigó.
- **Fecha de la rotación:** la rotación se efectuará entre los meses de agosto a noviembre cada dos años, buscando que el proceso de adaptación de cada secretaria(o) así como, su inducción suceda en momentos de alta demanda institucional para lograr adherencia a los procesos, disminuir la curva de aprendizaje y adquirir no solo un aprendizaje teórico o hipotético sino práctico y en tiempo real de las nuevas responsabilidades a realizar.

**Parágrafo.** Se faculta al Rector General para que mediante los análisis correspondientes y como medida excepcional determine que los conocimientos de una secretaria(o) son muy específicos y la curva de aprendizaje es tan amplia que no debe ser rotada(o), dado que fue contratada(o) estrictamente para una labor particular y no genérica.

**ARTÍCULO 4°. Responsables de la decisión.** El Departamento de Gestión Humana será el encargado de proponer al Rector General el grupo de secretarías que se pretenden rotar cada dos años, según análisis de necesidades de la Universidad y de cada área, lo cual deberá hacerse en consideración al perfil de la secretaria(o), de las necesidades de la Unidad a la cual se propone la rotación, acorde con el perfil requerido y en un diálogo previo con el jefe o líder de ésta última, que permita la concertación y el máximo de consenso, lo cual deberá plasmarse en un acta de acuerdos de servicio. Se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- **Comunicación transparente:** es fundamental mantener una comunicación abierta y transparente con todos los empleados involucrados en la estrategia de rotación.
- **Flexibilidad:** la estrategia de rotación debe ser flexible y adaptable a las necesidades cambiantes de la Institución.

➤ **Consenso:** se debe buscar el máximo de consenso entre los jefes de las Unidades, las secretarías(o) y los responsables de la decisión, para que el proceso tenga el máximo de legitimidad y aceptación.

Realizado este procedimiento, siempre y en todos los casos, requerirá la aprobación expresa y escrita del Rector General.

**ARTÍCULO 5°. Asignación salarial.** La rotación de secretarías, implicará la conservación del salario devengado, sin que implique un mayor incremento en caso de que la nueva destinación, conlleve servicios en otros niveles de mayor responsabilidad o jerarquía institucional.

**ARTÍCULO 6°. Compromiso compartido.** Se espera de todas las partes involucradas en este proceso una actitud abierta al cambio, resolutiva y comprometida con el cumplimiento de los objetivos de la presente resolución.

**ARTÍCULO 7°. Igualdad de condiciones.** No será un criterio para la revocatoria de una decisión de rotación la antigüedad y conocimiento que la secretaria(o) ha logrado en la unidad en la cual está adscrita.

**ARTÍCULO 8°. Acompañamiento.** La rotación conlleva un periodo de acople habitual y será responsabilidad de los jefes inmediatos de las unidades el garantizar el normal desarrollo de las funciones sustanciales, de ahí la importancia de brindar a la secretaria(o) que llega un acompañamiento asiduo durante el periodo de inducción.

**Parágrafo.** El inadecuado funcionamiento de la unidad durante el momento de la transición no será atribuible a la Institución. Por el contrario, cualquier intento de responsabilizar a la presente estrategia será analizado en el marco de la estructura orgánica, con el fin de determinar si existe un incumplimiento o una falla en su ejecución por los actores del proceso.

**ARTÍCULO 9°. Evaluación.** El Departamento de Gestión Humana realizará dentro de los tres (3) meses siguientes a cada rotación de secretarías(o), una evaluación de las mismas, en coordinación con el jefe de la Unidad y examinará el desarrollo satisfactorio de los procesos de la misma, articulado al desempeño eficiente de la secretaria(o). En caso de que la evaluación no sea satisfactoria para la secretaria, el Departamento de Gestión Humana, propondrá a la Rectoría la decisión que deba tomarse al respecto frente a su continuidad o no o reasignación en otras responsabilidades.

**ARTÍCULO 10°. Excepciones y vacíos.** Las excepciones y vacíos que se presenten en la presente disposición, serán resueltos únicamente por la Rectoría.

**ARTÍCULO 11°. Vigencia.** Esta Resolución Rectoral rige a partir de la fecha.

Dada en la ciudad de Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

**¡COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE!**

**EL RECTOR GENERAL** Padre **CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO**  
  


**EL SECRETARIO GENERAL** FRANCISCO JAVIER **LUZAGOMEZ**  
  
  
V.º B.º Mariana Lopez