



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES



DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROMOCIONES Y ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN DE ADMINISTRATIVOS



Código:	DHU-PRO-009
Versión:	1
Fecha:	16/06/2025
Página:	2 de 3

2.	Colaborador administrativo	<p>Preparar documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar el formato de solicitud proporcionado de promoción y ascensos y diligenciarlo con la información requerida. • Verificar la lista de chequeo de documentos necesarios para cada escalafón y asegurarse de incluir todos los documentos requeridos. • Preparar los documentos necesarios y escanearlos para enviarlos por correo electrónico.
3.	Colaborador administrativo	<p>Enviar Solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud por correo electrónico a "Psicología Desarrollo Humano" promocionesyascensos@umanizales.edu.co con los documentos anexos requeridos, si el trabajador así lo considera puede enviar una copia a asoden@umanizales.edu.co • Asegurarse de enviar la solicitud en el plazo establecido.
4.	División de Desarrollo Humano Asoden	<p>Verificación y acompañamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamar a la División de Desarrollo Humano a la extensión 1487 o contactar al correo asoden@umanizales.edu.co para obtener asesoría. Si requiere revisión o acompañamiento.
5.	Comité de Promociones y Ascensos	<p>Desarrollo del Comité de Promoción y Ascensos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comité se reúne para revisar las solicitudes de ascenso y evaluar los requisitos y documentos presentados. • Se toma una decisión sobre el ascenso del trabajador y emite una resolución, o un comunicado de negación en caso de no cumplir con los requisitos.
6.	División de Desarrollo Humano	<p>Entrega de resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución de ascenso es entregada al trabajador, informándole sobre el resultado de su solicitud, por parte de desarrollo humano.



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES



DESARROLLO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PROMOCIONES Y ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN DE ADMINISTRATIVOS



Código: DHU-PRO-009

Versión: 1

Fecha: 16/06/2025

Página: 3 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> La resolución incluye los detalles del ascenso, y la fecha de vigencia del cambio.
7.	División de Desarrollo Humano Nómina	Remisión a nómina: <ul style="list-style-type: none"> La resolución de ascenso es remitida a nómina para que se realicen los cambios correspondientes en la remuneración y beneficios del trabajador. Nómina realiza los ajustes necesarios en el sistema.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del proceso Desarrollo Humano	DHU-CRT-001
Formato para realizar la solicitud al comité de promoción y ascenso	DHU-FOR-036