



Reglamento del Personal Administrativo

Versión Aprobada por el Consejo Superior

Tabla de Contenido

| | Página |
|---|---------------|
| I. Disposiciones Generales. | 2 |
| - Perfil del Empleado Administrativo. | 3 |
| - Derechos del Empleado Administrativo. | 3 |
| - Deberes del Empleado Administrativo. | 4 |
| II. Vinculación Y Permanencia | 4 |
| - Permisos y Licencias | 5 |
| - Promoción y Traslado | 7 |
| - Retiro | 8 |
| III. Evaluación del Desempeño | 8 |
| IV. Remuneración | 9 |
| V. Régimen Disciplinario | 9 |
| VI. Vigencia | 10 |

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Versión Aprobada por el Consejo Superior

I. Disposiciones Generales

1. La Fundación Tecnológica Autónoma del Pacífico, consciente de su ser y naturaleza establecidos en los Estatutos, en su Misión y Proyecto Educativo, y en cumplimiento de los objetivos estatutarios, establece el Reglamento del Personal Administrativo, contenido en los siguientes artículos, con el objeto de estimular y orientar el desarrollo humano y profesional de su personal administrativo hacia el cumplimiento de su misión particular, y consolidar la Comunidad Educativa Autónoma del Pacífico.
2. El Reglamento del Personal Administrativo es el conjunto de disposiciones que informan y rigen las relaciones entre la Fundación y su personal administrativo, señalan las funciones generales, las obligaciones y derechos de los empleados administrativos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.
3. El presente Reglamento rige para toda la Fundación y obliga sin excepción a todo el personal administrativo. Será responsabilidad del Presidente de la Fundación, del Rector y demás directivos, velar por su estricto cumplimiento.
4. El Reglamento forma parte integrante del contrato de trabajo que la Fundación celebra con cada empleado administrativo, quien al firmarlo se compromete a conocerlo y cumplirlo. La Fundación dispondrá de los medios necesarios para que el texto del Reglamento del Personal Administrativo esté a disposición de todos los empleados.
5. Es empleado administrativo en la Fundación Autónoma del Pacífico quien habiendo sido vinculado mediante contrato laboral, tenga a su cargo las funciones de apoyo al desarrollo de la docencia, la investigación y el servicio, así como a la creación y al fomento del Medio Universitario; esté adscrito a una dependencia de la Fundación y no se encuentre regulado por el Reglamento del Profesorado.
6. Cuando el empleado administrativo realice adicionalmente actividades académicas, no perderá su condición de empleado administrativo, y por lo tanto le será aplicable este Reglamento.

Perfil del Empleado Administrativo.

7. El empleado administrativo deberá caracterizarse por:
- a) El conocimiento y el respeto por la identidad y la confesionalidad de la Fundación.
 - b) La contribución activa al logro de la Misión de la Fundación y al desarrollo de su Proyecto Educativo.
 - c) La manera responsable en que asume la colaboración que decidió prestar a la Fundación en el área de su competencia profesional o de su oficio.
 - d) La competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
 - e) La conciencia de la dimensión ética de su labor.
 - f) La solidaridad, la honestidad y la coherencia entre los principios que profesa y sus actitudes.
 - g) El diálogo y la participación como valores propios de la cultura de la Fundación.
 - h) El respeto al pluralismo ideológico.

Derechos del Empleado Administrativo.

8. Son derechos del empleado administrativo:
- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana.
 - b) Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas, y en todo caso, antes de la aplicación de las sanciones correspondientes. Solicitar que en las investigaciones que se adelanten en tales casos, se cumplan plenamente los procedimientos y las garantías señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - c) Elegir y poder ser elegido para formar parte de las autoridades colegiadas de la Fundación en la forma y términos previstos en los Estatutos y Reglamentos de la misma, y de los comités previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - d) Participar en la vida universitaria, recibir estímulos y gozar de ellos, acceder y disfrutar de su infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone la Fundación y sean necesarios para su promoción y el ejercicio de sus funciones administrativas, dentro de las normas que los rigen.
 - e) Hacer uso de los servicios de bienestar físico, psicoafectivo, espiritual y social que ofrece la Fundación, dentro de las normas que los rigen.
 - f) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.

Deberes del Empleado Administrativo.

9. Son deberes del empleado administrativo:
 - a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos que rigen la vida universitaria.
 - b) Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
 - c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
 - d) Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la Fundación.
 - e) Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice la Fundación.
 - f) Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Fundación y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
 - g) Cuidar y preservar los bienes de la Fundación.

II. Vinculación y Permanencia

Vinculación.

10. El empleado administrativo podrá estar vinculado a la Fundación de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, en un cargo de planta o en un cargo temporal, previamente creado por la autoridad competente. Ejercerá sus funciones en dependencia de la autoridad que le señalen los Estatutos, los Reglamentos y su contrato de trabajo.
11. El número total de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la Fundación según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo.
12. Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser gestionada ante la Dirección de Administrativa y aprobada por la autoridad competente.
13. Todo nombramiento de personal administrativo en cargos de planta deberá hacerse previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Fundación o el Presidente del Consejo Superior y de la correspondiente disponibilidad presupuesta!. Los nombramientos de personal administrativo en cargos temporales sólo podrán ser realizados por el Rector de la Fundación o el

Presidente del Consejo Superior y deberán contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Parágrafo. Los nombramientos efectuados sin los requisitos establecidos serán inválidos e inoponibles. Quien contraviniendo las normas lo hiciere, será responsable de todos los efectos que se sigan de su determinación.

14. Toda persona que aspire a ocupar un cargo de personal administrativo en la Fundación, debe cumplir con el perfil exigido para el mismo y con las etapas del proceso de selección, estipuladas por la Fundación.
15. Cualquier falsedad en la información proporcionada durante el proceso de selección por parte del aspirante, se considerará falta grave y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
16. A partir de la promulgación del presente reglamento, la vinculación laboral de parientes de empleados administrativos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, cónyuge o compañero permanente, será estudiada con especial atención, y sólo el Rector de la Fundación, o o el Presidente del Consejo Superior, podrán autorizar su vinculación, según conveniencia de la Fundación, siempre y cuando no exista conflicto de intereses ni trabajen en la misma dependencia.
17. A partir de la promulgación del presente reglamento, los aspirantes a ocupar un cargo de personal administrativo en la Fundación, tienen el deber de informar a la autoridad nominadora el conflicto de interés en que pueda verse involucrado con la Fundación o con algún empleado de la misma. Estos casos serán estudiados con especial atención, y sólo el Rector de la Fundación o el Presidente del Consejo Superior, podrán autorizar la vinculación del candidato en caso de ser escogido.
18. El sueldo con el que debe ingresar el nuevo empleado corresponderá al estipulado para el cargo, según la escala de salarios.
19. Los nombramientos serán hechos por el Rector de la Fundación, o el Presidente del Consejo Superior, según su ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos fijados al respecto. Una vez hecho el nombramiento, se enviarán a la Dirección Administrativa, los documentos pertinentes para efectos de registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente.
20. Por ningún motivo una persona puede iniciar labores sin firmar su contrato de trabajo y adelantar los trámites de vinculación a la Seguridad Social; por lo tanto la fecha de ingreso a la Fundación será la de la firma del documento.

Toda persona que ocupe un cargo de personal administrativo, debe estar vinculada a través de un contrato de trabajo con la Fundación.

21. La vinculación no laboral de personas naturales a la Fundación, para el desarrollo de funciones administrativas, será tramitada por la Dirección Administrativa de acuerdo con las reglamentaciones fijadas al respecto.
22. La vinculación del personal administrativo de planta se hará mediante contrato de trabajo a término fijo.
23. Se entiende por permiso la concesión que la Fundación hace al empleado para que éste disfrute de un tiempo remunerado por presentarse una situación de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo.

Parágrafo. Los permisos sólo pueden tomarse simultáneamente con la ocurrencia del evento que los genera.

24. Conforme a su naturaleza los permisos pueden ser: ordinarios, especiales y legales.
25. Se entiende por permisos ordinarios aquellos que se generan por solicitud del empleado y que se atribuyen a necesidades médicas, familiares, sociales o educativas.

Parágrafo 1. Este tipo de permisos los concede el jefe inmediato, siempre y cuando no excedan de dos (2) días. Si el permiso es superior a dos (2) días, la autoridad que efectuó el nombramiento tomará la decisión, a solicitud del Secretario de Facultad o del jefe inmediato del empleado. En el caso de personal administrativo adscrito a facultades, quien otorga el permiso informará oportunamente de ello a la Dirección Administrativa, y en los otros casos a quien corresponda.

Parágrafo 2. Los permisos superiores a dos (2) días para los empleados administrativos nombrados por el serán otorgados por el Rector de la Fundación o el Presidente del Consejo Superior.

26. Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la Fundación como concesión para sus empleados administrativos en los siguientes casos:
 - a) Por calamidad doméstica comprobable, entendiéndose por tal la muerte de padres, cónyuge, o hijos, se concederán tres (3) días hábiles.
 - b) Por matrimonio del empleado, se concederán tres (3) días hábiles.

Parágrafo. El empleado administrativo informará al Secretario de Facultad o a su jefe inmediato la ocurrencia del caso que origina el permiso especial. El Secretario de Facultad o el jefe inmediato informarán del permiso a la Dirección Administrativa.

27. Son permisos legales los contemplados en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, incluidos en el artículo 36 del Reglamento Interno de Trabajo. Estos implican una obligación especial por parte del empleador, y se presentan en los siguientes casos: para ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación o para asistir al entierro de sus compañeros.

Parágrafo. El empleado administrativo informará al jefe inmediato la ocurrencia del caso que origina el permiso legal. El jefe inmediato informará del permiso a la Dirección Administrativa.

28. Licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Fundación a un empleado administrativo. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la Fundación no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes exigidos por la ley.

Parágrafo. La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante quien realizó el nombramiento, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Consejo Administrativo respectivo. Cuando la licencia no remunerada sea por un tiempo superior a 30 días, ésta deberá ser aprobada por el Rector de la Fundación, o el Presidente del Consejo Superior según corresponda.

29. Licencia remunerada es la que concede en forma exclusiva el Rector de la Fundación o el Rector de Seccional a un empleado administrativo, durante un tiempo determinado.

Promoción y Traslado.

30. Todo empleado administrativo puede aspirar a una promoción, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo al que se postula y haya tenido un buen desempeño laboral durante su permanencia en la Fundación.
31. Todo empleado administrativo podrá ser trasladado a otra dependencia de la Fundación.

Retiro.

32. Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión de jubilación en cuanto a edad y tiempo máximo de cotización previstos en la ley, si el empleado no efectuare el trámite para la consecución de la misma, la Fundación procederá a solicitarla de acuerdo a lo establecido por la ley.
33. El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los reglamentos de la Fundación o del Reglamento Interno de Trabajo, podrá dar lugar a su retiro de la Fundación, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

III. Evaluación del Desempeño

34. Es política de la Fundación fomentar el constante mejoramiento en la gestión, desempeño y resultados de sus empleados; por esta razón, la calidad de los servicios prestados a la Fundación por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, y el logro de los resultados esperados por la Fundación.
35. Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna, la evaluación del período de prueba de los empleados administrativos a su cargo, en coordinación con la Dirección Administrativa.
36. La evaluación del desempeño del personal administrativo se efectúa a través de un proceso en el cual jefe y subalterno establecen metas y planes de gestión cuantitativos y cualitativos, los cuales deben ser consecuentes con la planeación general de la Fundación y de la dependencia. De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el jefe y el subalterno acordarán planes de acción y seguimiento para hacer efectivo el cumplimiento de las metas planteadas como logro de su gestión.
37. En el proceso de evaluación del desempeño se toman como referencia las competencias del cargo, el desarrollo de las funciones por parte del empleado y el cumplimiento de las metas planteadas para el logro de su gestión.
38. Corresponde al Consejo Académico, fijar las directrices en relación con la evaluación del desempeño del personal administrativo en su respectivo ámbito de competencia.
39. El jefe inmediato, de común acuerdo con la autoridad que realizó el nombramiento, tendrá a su cargo las evaluaciones periódicas del personal

administrativo, e informará del resultado de las mismas a la Dirección Administrativa.

40. Al menos una vez al año, la Fundación realizará evaluaciones de desempeño del personal administrativo.
41. En la hoja de vida del empleado, se conservarán aquellas comunicaciones de reconocimiento y felicitación por los logros alcanzados, en los casos en que sea pertinente.

IV. Remuneración

42. La remuneración del personal administrativo se fijará atendiendo al principio de equidad interna de los salarios y teniendo en cuenta las diversas modalidades de contratación previstas en la legislación laboral y en las posibilidades de la Fundación.
43. En el tiempo de trabajo contratado con la Fundación, ningún empleado administrativo podrá realizar trabajos para terceros. La infracción a esta norma será justa causa de terminación del contrato por parte de la Fundación.
44. El ajuste salarial de cada año así como el monto de la remuneración básica en cada cargo para el personal administrativo, será establecido anualmente por el Rector, de acuerdo con los criterios que señale el Consejo Superior.

V. Régimen Disciplinario

45. En la Fundación Autónoma del Pacífico la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
46. La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por el Reglamento Interno de Trabajo, editado y publicado en la Fundación, y que hace parte de los contratos individuales de trabajo.
47. Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una diligencia de descargos que se realizará a través de la Dirección Administrativa; en dicha diligencia se deberá garantizar al empleado su derecho a la defensa y al

debido proceso. Solamente se archivarán en la hoja de vida las decisiones que hayan sido asumidas en desarrollo de este procedimiento.

48. Los antecedentes disciplinarios son parte integrante de la historia laboral de cada empleado, lo cual se tomará en cuenta para los aspectos relevantes durante la vigencia, del contrato de trabajo.
49. El control disciplinario de las faltas leves cometidas por un empleado administrativo, así como de las faltas graves o de reincidencias, corresponde al jefe inmediato del empleado en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

VI. Vigencia

50. El presente reglamento entra a regir a partir de su aprobación por el Consejo Superior a partir del año 2005.

HORACIO N. CARVAJAL H.
Presidente Consejo Superior

RENE MARTINEZ PRIETO
Rector