



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

### **Acuerdo No. 04 de 2010**

"Por el cual se expide el Reglamento de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR, UNIBAC,**

en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las otorgadas por el literal d del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y,

### **CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo No. 07 de 2001 se expidió el Reglamento de Personal Administrativo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Que los reglamentos son una herramienta de control que ayudan a la aplicación coherente y armónica de los instrumentos de gestión, al identificar la secuencia y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan, por lo que es relevante mantenerlos actualizados o ajustados a la normatividad superior vigente.

Que los reglamentos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos y garantizan el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que las nuevas metas institucionales exigen la modernización administrativa de la entidad, así como la optimización de procesos, y la búsqueda de mayor valor agregado en la gestión, razón por la cual se hace necesario actualizar y ajustar los manuales existentes a las necesidades de la Institución y en este, particularmente a las del personal administrativo que la integra.

Que las nuevas políticas de planeación y técnicas que ha adoptado la Institución Universitaria, así como la actualización de sus procesos y procedimientos hacen necesario la actualización de forma coherente esta herramienta de garantía para los servidores públicos que se les aplica y con el fin de cumplir a satisfacción con los cometidos de la administración.

Que el Estatuto General, establece que el Consejo Directivo debe expedir, modificar los Estatutos y Reglamentos de la UNIBAC

Que en mérito de lo expuesto,

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

## ACUERDA

### CAPITULO I OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El Reglamento del Personal Administrativo tiene como objetivo fundamental regular las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del personal administrativo, sus derechos y obligaciones, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con el marco jurídico aplicable a los empleados administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

**Artículo 2. Campo de Aplicación.** El presente Reglamento se aplicará en su totalidad a los empleados administrativos de carrera y a los de libre nombramiento y remoción, y en lo pertinente a los trabajadores oficiales y a los particulares que ejerzan funciones públicas en forma transitoria.

### CAPITULO II PRINCIPIOS

**Artículo 3. Principios.** Las normas contenidas en el presente Reglamento se desarrollarán con arreglo a los principios de igualdad, equidad, moralidad, mérito, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, buena fe, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción, favorabilidad y demás principios constitucionales y legales que informan el ejercicio de la Función Pública y las actuaciones de los funcionarios administrativos.

Así mismo, este Reglamento tiene en cuenta el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Nacional.

### CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 4. Marco General.** Con base en los principios y los criterios del presente Reglamento, los servidores públicos y los particulares a quienes éste se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Reglamento, sus reglamentaciones y normas internas, los manuales de funciones y competencias laborales y lo convenido en los contratos, según los términos de su vinculación con la UNIBAC.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

**Artículo 5. Derechos.** Los miembros del Personal Administrativo de la UNIBAC, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Orgánico, de este Reglamento y de las normas internas, a:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento y sus reglamentos.
3. Que la UNIBAC cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la UNIBAC.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la UNIBAC.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
10. Presentar iniciativas y peticiones a la UNIBAC la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley y las normas internas

**Artículo 6. Obligaciones.** Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la UNIBAC, las siguientes:

1. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley y los Estatutos y Reglamentos de la UNIBAC.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la UNIBAC y las actividades propias de sus cargos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la UNIBAC y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría	3
---	--	---	---

<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con los deberes y directrices de las autoridades de la UNIBAC de conformidad con las normas y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la UNIBAC. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las ordenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Frente a cualquier inconformidad que surgiera, seguir el conducto regular aportando las pruebas y soportes que sustenten la misma y traer una propuesta de solución.
12. Poner en conocimiento de la UNIBAC y de las autoridades competentes, situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
13. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.

**Artículo 7. Incompatibilidades e Inhabilidades.** Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en la UNIBAC, las siguientes:

1. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política.
2. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que éstos hayan afectado la administración pública.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. Padecer, según certificado expedido por médico oficial, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría	4
---	--	---	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

**Artículo 8. Prohibiciones.** Está prohibido a los empleados de la UNIBAC:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
3. Retardar o negar injustamente el desempeño de los asuntos o servicios a que están obligados.
4. Divulgar de manera verbal y/o escrita información confidencial o privilegiada de la Institución, cuando no están facultados o autorizados para hacerlo.
5. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la UNIBAC, entre ellos, utilizar el buen nombre de funcionarios para desinformar, deteriorando también la imagen.
6. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas heroicas, alucinógenas o estupefacientes, lo cual constituye causal de mala conducta.
7. Asistir a eventos e invitaciones institucionales sin el debido de permiso.
8. Toda actuación que coloque los fines particulares por encima de los institucionales, afectando las buenas relaciones y la buena marcha de la Institución Universitaria.
9. Asistir y/o promocionar eventos y proyectos por cuenta propia, menoscabando el respeto del Plan de Desarrollo, las políticas misionales y la Institucionalidad.
10. El uso de los símbolos de la Institución Universitaria para fines particulares y/o su no reconocimiento cuando se participa en representación de la Institución Educativa.
11. Evadir la asistencia a eventos, capacitaciones, reuniones, evaluaciones y entrega oportuna de informes, y la no socialización de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

#### **CAPITULO IV EMPLEO**

**Artículo 9. Definición.** Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la UNIBAC. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por el Rector.

**Artículo 10. Prohibición.** Según el Artículo 122 de la Constitución, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben. Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se los solicite, deberá declarar bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas, lo cual sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

**Artículo 11. Clasificación.** El personal Administrativo de la UNIBAC, son servidores públicos y, según su naturaleza y forma, se clasifican en: De Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Empleados temporales.

**Artículo 12. Nombramiento.** De conformidad con el Estatuto General, es atribución del Rector nombrar, remover o suspender al personal administrativo, con sujeción a lo dispuesto en el mismo Estatuto y la legislación vigente. Cualquier persona al servicio de la UNIBAC, que sin estar autorizada para vincular personal lo haga con violación de lo aquí estipulado, será responsable del salario y las prestaciones, quien, a su vez no tendrá relación alguna con la entidad. Esto sin perjuicio de las consecuencias de las sanciones disciplinarias y penales.

**Artículo 13.- Miembros de Consejos o Comités.** Las personas integrantes del Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejos de Facultad o Programa y de Comités Curriculares, no tienen por ese sólo hecho el carácter de empleados oficiales. Su responsabilidad, sus inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por la ley.

**Artículo 14.- Razones de Equidad.** Los requisitos para acceder a un empleo en la UNIBAC, deberán referirse a méritos o calidades de experiencia, profesión u ocupación, en consecuencia no pueden existir limitantes de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión u opinión política o filosófica.

## **CAPÍTULO V EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**Artículo 15.- Autoridad Nominadora.** Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos y tendrán por autoridad nominadora de la UNIBAC. El nombramiento se efectuará mediante acto administrativo que indicará nombre, identificación, denominación del cargo, grado, código salarial y, en caso de empleo temporal, se fijará la duración. El Rector conserva siempre su facultad discrecional dentro del marco de los requerimientos legales y de los exigidos para el cargo.

**Artículo 16. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto De Intereses.** Todo empleado público estará sujeto a las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.

## **CAPÍTULO VI EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 17. Definición.** Con fundamento en el artículo 28 de la Ley 909 de 2004 la Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante proceso de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación.

**Artículo 18. Principios.** La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa en la UNIBAC, se desarrollará de acuerdo con los principios establecidos en el Artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

**Artículo 19.- Normas Aplicables.** Los empleos determinados en la planta de cargos por el Consejo Directivo como de Carrera Administrativa, se sujetarán plenamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre Carrera Administrativa.

## CAPITULO VII DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 20. Tipos De Situación.** El empleado vinculado regularmente a la UNIBAC, puede encontrarse en una de las siguientes doce (12) situaciones administrativas:

1. **En servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
2. **En licencia ordinaria.** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la Oficina de Recursos Humanos, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Durante el tiempo de la licencia ordinaria, que no será computable como tiempo de servicio activo, no se podrá desempeñar otro cargo público, ni se tendrá derecho a remuneración.
3. **En licencia por enfermedad o por maternidad.** Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por lo dispuesto en las normas vigentes.
4. **En permiso.** Los empleados de la UNIBAC pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles anuales, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe inmediato autorizar o negar los permisos, quien deberá informar a su vez a la Oficina de Recursos Humanos para los efectos pertinentes.
5. **En comisión de estudio.** El Rector, de conformidad con el Plan de Capacitación de la UNIBAC y siempre que exista disponibilidad presupuestal y financiera, podrá conceder comisión de estudio por el término de un (1) año, para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, prorrogable por un término igual, a los empleados que estén prestando servicios con antigüedad no inferior a un (1) año sin solución de continuidad y que durante el mismo, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior o en el exterior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá un convenio, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la UNIBAC en el cargo de que es titular, o en otro de igual o superior jerarquía, por

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---

<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionado otorgará a favor de la UNIBAC, una caución en la cuantía que para el evento se fije en el contrato, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva por todo acto de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario mediante resolución motivada. El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión de estudios y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo indicado anteriormente, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar. Todo el tiempo de comisión de estudio se entenderá como de servicio activo para todos los efectos legales.

6. **En comisión de servicio.** El Rector podrá conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la UNIBAC y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más. Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

**PARÁGRAFO:** El Rector se encuentra en esta situación administrativa, igualmente, cuando deba atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos o instituciones internacionales estatales, privadas o mixtas.

7. **En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.** El Rector podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en Carrera Administrativa para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la UNIBAC hasta por un término de tres (3) años. Al concluir el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma, deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo. Esta comisión no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.
8. **En comisión interinstitucional.** Para desempeñar ya sea las funciones propias de su empleo o de otro empleo, siempre y cuando cumplan los requisitos para su desempeño, en cualquier entidad de la administración pública.
9. **En comisión docente.** El Rector podrá conceder comisión a un empleado público para desempeñarse como docente en la UNIBAC, siempre y cuando cumpla los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Personal Docente. La

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría	8
---	--	---	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

comisión docente podrá otorgarse hasta por el término de doce meses, prorrogable por un término igual.

10. **En encargo.** El Rector podrá autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo diferente para el cual ha sido nombrado en caso de vacancia temporal.
11. **En vacaciones.** Los funcionarios administrativos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones cada vez que cumplan un año de servicios.
12. **Suspendido.** Cuando el funcionario está suspendido en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de una investigación disciplinaria.

**PARAGRÁFO:** Cuando el empleado es relevado del servicio, sólo tendrá derecho a 15 días calendario de vacaciones.

### **CAPITULO VIII BIENESTAR LABORAL, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y DISTINCIONES.**

**Artículo 21. Programas de Bienestar Laboral.** La UNIBAC promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral.

**Artículo 22. Definición de Capacitación.** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido en la Ley 115 de 1.994, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la UNIBAC.

**Parágrafo.** La educación definida como formal por las disposiciones legales que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo que la Institución le preste a los funcionarios para programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar universitario y de incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos y por lo dispuesto en esta materia en el presente Reglamento.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

**Artículo 23. Plan de Capacitación.** A propuesta del Vicerrector Académico, el Rector adoptará, de conformidad con los recursos presupuestales y financieros disponibles, el Plan de Capacitación: cursos, pasantías, visitas, intercambios, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para lograr el desarrollo integral de los servidores, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines.

**Artículo 24. Objetivos de la Capacitación.** Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias.
2. Promover el desarrollo del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la UNIBAC.
4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**Artículo 25. Programas de Bienestar Social.** A través de los programas de bienestar social y de los incentivos que formule y ejecute la UNIBAC, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

**Artículo 26. Incentivos.** La UNIBAC organizará anualmente para sus empleados programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento y en las normas legales que regulan la materia.

**Parágrafo 1.** El otorgamiento de apoyo económico, a través de préstamos sin intereses, a los empleados para adelantar estudios de pregrado o postgrado en instituciones de educación superior debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, hará parte del Plan de Incentivos no pecuniarios de la UNIBAC.

**Parágrafo 2.** Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los empleados de la UNIBAC en desarrollo de programas de bienestar social, no pueden tener por objeto modificar el régimen salarial y prestacional de los empleados.

**Parágrafo 3.** Para las vigencias fiscales actuales y futuras, los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal, harán parte del presupuesto de inversión.

**Parágrafo 4.** El apoyo que la UNIBAC brindará a los empleados para adelantar estudios de posgrado, consistirá en un préstamo para capacitación, que se encuentra debidamente presupuestado, y siempre que exista disponibilidad presupuestal y de recursos financieros para apoyar el programa.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

**Parágrafo 5.** Rebaja de hasta un (1) salario mínimo mensual legal vigente por concepto de matrícula para los hijos de los empleados que cursen estudios de pregrado en la UNIBAC, sin perjuicio de derechos adquiridos con anterioridad.

**Artículo 27. Distinciones.** Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. La felicitación escrita, la cual corresponde al Rector
2. La publicación de trabajos meritorios por parte de la Institución, que corresponde al Rector.
3. Las condecoraciones, que corresponden al Consejo Directivo.

## **CAPITULO IX ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 28. Responsables De La Administración De Personal Administrativo.**

Son responsables de la administración del personal administrativo de la UNIBAC y de quienes presten sus servicios en forma ocasional, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias, el Consejo Directivo Universitario, el Rector, los Vicerrectores, los Directores de Programas, la oficina de Personal, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la Comisión de Personal, los Comités de Carrera Administrativa y, en general, todos aquellos funcionarios académicos o administrativos que tengan personal a su cargo.

**Artículo 29. Competencia para Administración de Personal.** Sin perjuicio de lo que dispongan normas generales aplicables a la UNIBAC, su Régimen Orgánico, el presente Reglamento y las normas internas, corresponde a:

1. El Consejo Directivo Universitario:
  - a. Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de planta de personal administrativo que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de la UNIBAC.
  - b. Crear, suprimir o modificar cargos, establecer su nomenclatura, clasificación, calidades y requisitos, de acuerdo con el sistema de planta global y de conformidad con los recursos disponibles.
2. El Rector
  - a. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo la Planta de Personal y sus modificaciones.
  - b. Nombrar y remover al personal directivo, docente y administrativo.
3. Los Vicerrectores y los Directores de Programa, tendrán, además de las funciones que les asigna el Estatuto General y el presente Reglamento, las que le sean delegadas en materia de administración de personal.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
		11



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

4. La oficina de personal tendrá, además de las propias de su competencia, a su cargo la administración de los procesos de selección y promoción.
5. El Comité de Carrera Administrativa cumplirá funciones de asesoría, coordinación y ejecución en los procesos de selección y de evaluación, estará integrados por:
  - a. El Vicerrector Administrativo.
  - b. El Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
  - c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera administrativa que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.
  - d. Un (1) docente de planta.

Los miembros a que se refieren los literales c y d tendrán un período de dos (2) años y su elección se hará por parte del personal de carrera administrativa de la institución.

## **CAPITULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 30. Normas Disciplinarias Aplicables a los Funcionarios Administrativos.** El Régimen Disciplinario aplicable al personal administrativo de UNIBAC, será el consagrado en la Ley 734 de 2002 o código único disciplinario libro I Parte General, Libro II. Parte Especial, Libro IV. Procedimiento Disciplinario.

**Artículo 31. Titularidad de la Acción Disciplinaria.** Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias. El titular de la acción disciplinaria en los eventos de los funcionarios judiciales, es la jurisdicción disciplinaria. La acción disciplinaria es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta. (art.2 ley 734/02)

**Artículo 32. Titularidad de la Acción Disciplinaria en UnibaC.** La titularidad de la acción disciplinaria en UNIBAC, la tiene el superior jerárquico del sujeto pasivo de la acción disciplinaria en primera instancia y segunda instancia el rector de la Institución, o a quien este delegue. (art.67 CUD).

**Artículo 33.- Objeto de la Investigación Disciplinaria.-** La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

**Artículo 34. Proceso Disciplinario.** El proceso disciplinario que se adelante por UNIBAC, cumplirá con todas las garantías otorgadas por la constitución, la ley para con el sujeto pasivo del proceso, el cual tendrá derecho a ejercer su defensa conociendo desde el inicio de la investigación preliminar o disciplinaria los informes y

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría
---	--	---



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

las pruebas que se alleguen , soliciten y practiquen en legal forma , a ser oído en declaración de descargos e impugnar las decisiones que se produzcan en el curso del proceso.

**Parágrafo.-** Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará por escrito la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismos procesal alguno. Este llamado de atención se anotara en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario. Este llamado de atención se anotará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario. En el evento de que el servidor público respectivo incurra en reiteración de tales hechos habrá lugar a formal actuación disciplinaria.

**Artículo 35. Causales Generales de Investigación Disciplinaria.** Todo empleado de carácter administrativo vinculado a la UNIBAC será responsable disciplinariamente por infracción de la Constitución, las Leyes, y por extralimitación u omisión en el ejercicio de sus funciones que afecten el deber funcional.

**Artículo 34. Faltas Disciplinarias.** Constituyen faltas disciplinarias, del personal administrativo de UNIBAC, todas las señaladas en la Ley 734 de 2002.

**Artículo 35. Tipos y Definición de Sanciones Disciplinarias.** Igualmente nos remitimos al CUD establece que las sanciones serán exclusivamente las señaladas en el mencionado código, de donde se colige que no puede haber creación de faltas disciplinarias por manual o reglamento.

**Artículo 36. Acción Disciplinaria.** La acción disciplinaria se iniciará de oficio, o a solicitud de funcionario de la UNIBAC, o por queja debidamente fundamentada por cualquier persona.

**Artículo 37. Notificación de Sanciones Disciplinarias.** Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se notificarán personalmente y en su defecto por edicto, tal como lo establece Capitulo II del Titulo V del CUD.

**Artículo 38. Recurso Contra Sanción Disciplinaria.** Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones, procederá al recurso de reposición ante el funcionario que profirió el acto y de apelación ante el recto. El recurso de queja procede contra la decisión que rechace el recurso de apelación (art. 117 y 118 del CUD).

**Artículo 39. Revocatoria de Sanción.** Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría	13
---	--	---	----



<b>REGLAMENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>VERSION: 2</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA: 18/I/2010</b>

## **CAPITULO XI DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 40. Régimen Prestacional.** Es el consagrado en las normas aplicables a los servidores públicos del orden departamental y en lo dispuesto por el Consejo Directivo.

**Artículo 41. Régimen de Seguridad Social.** Los empleados administrativos de la UNIBAC, se regirán por las normas del régimen de seguridad social en casos tales como licencias por maternidad o enfermedad, retiro por invalidez absoluta o por pensión de vejez.

**Artículo 42. Jornada Laboral.** La jornada laboral es de cuarenta y ocho (48) horas semanales para el personal de tiempo completo y de veinte (20) para el de medio tiempo, las que serán distribuidas por la UNIBAC de acuerdo con la característica de la labor y la dependencia donde se preste el servicio.

**Artículo 43. Trabajadores Oficiales.** Quienes en la actualidad desempeñan cargos de trabajadores oficiales conservarán esta calidad hasta la fecha de su retiro. El Consejo Directivo señalará los cargos que desempeñaran los trabajadores oficiales.

**Artículo 44. Docentes Ocasionales.** Los miembros del Personal Administrativo podrán desempeñarse como docentes ocasionales, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento de Personal Académico de la UNIBAC.

**Artículo 45. Evaluación del Reglamento de Personal Administrativo Interno.** El Rector evaluará periódicamente el presente Reglamento y someterá a consideración del Consejo Directivo las iniciativas y modificaciones que estime pertinentes.

**Artículo 46. Incrementos Salariales.** Los incrementos salariales a que tiene derecho el personal administrativo de la UNIBAC se hará de acuerdo a lo estipulado en los aumentos ordenados por Ley o por Resolución del Rector de la UNIBAC.

**Artículo 47. Temas No Contemplados En El Presente Reglamento.** En lo no contemplado en el presente Reglamento, la UNIBAC se regirá por las normas establecidas para los funcionarios públicos.

**Artículo 48. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todos los que le sean contrarios, especialmente el Acuerdo 07 de 2001.

Dado en Cartagena de Indias a los, 18 de enero de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE MENDOZA DIAGO  
Presidente

ESTELA BARRETO ÁLVAREZ  
Secretaria (Ad Hoc)

Elaborado por: Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Asesor de Control Interno	Aprobado por: Consejo Directivo y Rectoría	14
---	--	---	----