

REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Acuerdo Directivo 004 del 27 de noviembre de 2020



2020

Tabla de contenido

<i>NORMA DE CREACIÓN</i>	3
<i>CAPÍTULO I</i>	5
<i>CONSIDERACIONES GENERALES</i>	5
<i>CAPÍTULO II</i>	6
<i>DERECHOS Y DEBERES</i>	6
<i>CAPÍTULO III</i>	7
<i>VINCULACIÓN Y PERMANENCIA</i>	7
<i>CAPÍTULO IV</i>	8
<i>PERMISOS Y LICENCIAS</i>	8
<i>CAPÍTULO V</i>	9
<i>PROMOCIÓN, TRASLADO Y RETIRO</i>	9
<i>CAPÍTULO VI</i>	10
<i>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</i>	10
<i>CAPÍTULO VII</i>	11
<i>REMUNERACIÓN</i>	11
<i>CAPÍTULO VIII</i>	11
<i>REGIMEN DISCIPLINARIO</i>	11
<i>CAPÍTULO IX</i>	12
<i>VIGENCIA</i>	12

NORMA DE CREACIÓN



CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO DIRECTIVO NO. 004 DE 2020

Por el cual se aprueba en el Reglamento de Personal Administrativo de la Fundación Universitaria FCV

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA FCV en uso de sus atribuciones,
y**

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política consagra en su artículo 69 el principio de autonomía universitaria, en virtud del cual las instituciones de educación superior podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos lo cual se ratificó en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992.
2. Que la autonomía universitaria consignada en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos; designar sus autoridades académicas y administrativas; definir y organizar sus labores docentes, así como el de seleccionar y vincular a sus docentes.
3. Que el día 10 de noviembre de 2016 según Resolución 21212 el Ministerio de Educación Nacional concedió la personería como Institución de Educación Superior a la Fundación Universitaria FCV.
4. Que el día 17 de marzo de 2020, la Asamblea General de la Fundación Universitaria FCV según Acuerdo No 04 de 2020 ratificó el nombramiento del doctor Jorge Gómez Duarte identificado con cédula de ciudadanía número 13.813.595 de Bucaramanga como Rector y Representante Legal de la Fundación Universitaria FCV, por un período de tres (3) años a partir del 20 de abril de 2020 (2020-2023).
5. Que el Rector Dr. Jorge Gómez Duarte presentó a consideración del Consejo Directivo el Reglamento de Personal Administrativo.
6. Que este Reglamento es fundamental para dar orden y organización al funcionamiento de la Fundación Universitaria y permite a sus directivos y empleados un conocimiento claro de la normatividad general en cuanto a los derechos y deberes del personal administrativo, al igual que los procesos concernientes al ejercicio laboral.
7. Que los miembros del Consejo Directivo han tenido la oportunidad y revisaron el Reglamento de Personal Administrativo propuesto por el Rector, y sin objeción alguna estuvieron de acuerdo con el texto del mismo, en reunión celebrada el 27 de noviembre de 2020.

**CONSEJO DIRECTIVO
ACUERDO DIRECTIVO NO. 004 DE 2020**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento de Personal Administrativo de la Fundación Universitaria FCV, expresados en el documento adjunto, el cual hace parte del presente acuerdo.

Artículo 2. Este manual es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los Empleados Administrativos de la Fundación Universitaria en el cumplimiento de sus funciones y debe ser conocido por estos, al igual que por parte de sus directivos, con el fin de contribuir a su cumplimiento.

Artículo 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Expedida en Floridablanca, a los 27 días del mes de noviembre de 2020.



JÓRGE GÓMEZ DUARTE
Presidente
Consejo Directivo
Fundación Universitaria FCV.



MARÍA MARGARITA DÍAZ
Secretaría General
Fundación Universitaria FCV.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. La Fundación Universitaria FCV, consciente de sus objetivos y su naturaleza como ente de educación superior, expide este reglamento de personal administrativo, con el fin de dar orden a su funcionamiento y permitir a sus directivos y empleados un conocimiento claro de la normatividad general en cuanto a los derechos y deberes del personal administrativo, al igual que los procesos concernientes al ejercicio laboral.

ARTICULO SEGUNDO: El presente reglamento pretende lograr una armonía con el personal vinculado a la institución, un mayor sentido de pertenencia y un mejor desempeño en sus funciones, en aras al cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Su contenido está supeditado a las normas de ley vigentes y a las modificaciones futuras de estas; por tanto, tiene un carácter particular y complementario, yendo su campo de aplicación a todo aquello que no controvierta lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y sus normas complementarias.

ARTÍCULO CUARTO: En este reglamento se entienden compilados con carácter informativo y reglamentario los pasos principales a seguir desde el ingreso a la institución, la evaluación de su desempeño, sus prerrogativas, las condiciones salariales, sus obligaciones, los estímulos, la vida laboral y su desvinculación.

PARÁGRAFO: Cualquier aspecto no incluido en el presente reglamento o condiciones individuales excepcionales serán analizadas por el Consejo Administrativo de la FUFVCV.

ARTÍCULO QUINTO: Será responsabilidad del Rector de la FUFVCV y de los jefes inmediatos del personal administrativo, velar por su estricto cumplimiento y tomar las medidas pertinentes en caso de violación del mismo.

ARTÍCULO SEXTO: El Reglamento forma parte integral del contrato de trabajo que la FUFVCV acuerda con cada empleado administrativo, quien al firmar el contrato se da por enterado del mismo y se compromete a cumplirlo.

PARÁGRAFO: La FUFVCV facilitará a todo empleado administrativo la consulta del presente reglamento y dará aclaración de cualquier inquietud en cuanto a su aplicación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se considera empleado administrativo de la FUFVCV, toda persona que se encuentre vinculada a la institución mediante cualquier tipo de contrato de trabajo y tenga a su cargo funciones de apoyo a la labor académica, incluyendo la investigación y el servicio, y no se encuentre cubierto por el Reglamento de profesores.

ARTÍCULO OCTAVO: Cuando el empleado administrativo desarrolle como actividad complementaria a su labor administrativa alguna actividad académica, éste no perderá su carácter

Reglamento de Personal Administrativo FU-FCV

de empleado administrativo y por tal razón se continuará rigiendo por lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO NOVENO: El empleado administrativo deberá caracterizarse por:

- a) Un comportamiento ético y respetuoso de los principios y valores institucionales.
- b) Con sentido de pertenencia por la FUFCV y su compromiso con la misión institucional.
- c) Una actitud positiva y responsable encaminada a aportar todo de si por el logro de las metas propuestas en su desempeño laboral.
- d) Aportar no solo su trabajo, también las ideas que redunden en unos mejores resultados.
- e) Un carácter sociable, con capacidad del trabajo en equipo, respetuoso de las ideas de los demás.
- f) Una personalidad dinámica, propositiva y dialogante, guiada por el ser como persona humana, razonar con la lógica y el conocimiento y actuar de acuerdo con sus convicciones.
- g) Una actitud respetuosa, pero deliberante, honesta consigo mismo y con los demás.
- h) Con propósitos de vida claros, deseos de superación y crecimiento personal junto a la institución.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO DÉCIMO: Son derechos del empleado administrativo:

- a) Ser tratado con respeto, humanismo y cordialidad en cualquier circunstancia.
- b) Ser oído en las justificaciones ante procesos de evaluación de desempeño y escuchado en los descargos ante procesos disciplinarios, en forma previa a la toma de decisiones.
- c) Recibir las garantías de ley en caso de investigaciones en su contra y aplicación del debido proceso, teniendo en cuenta el reglamento de trabajo y las normas laborales.
- d) Tener derecho al voto en procesos electorales internos para la conformación de organismos colegiados establecidos por los reglamentos, estatutos y organizaciones laborales, al igual que poder ser elegido para los mismos.
- e) Participar libremente en las actividades propias de la vida universitaria, siempre y cuando ellas no afecten sus compromisos laborales. Recibir reconocimientos por su labor, disfrutar de los programas de bienestar propios de la institución, al que tener acceso a programas de formación tendientes al mejoramiento de su labor.
- f) Recibir aprobación de sus solicitudes de permisos laborales justificados y vacaciones cuando tenga los derechos adquiridos.
- g) Recibir oportunamente la remuneración salarial que le corresponde y obtener respuesta sobre sus inquietudes al respecto.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Son deberes del empleado administrativo:

- a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos propios de la FUFCV.
- b) Desarrollar los compromisos propios a su cargo y ejercer la autoridad cuando ella sea parte de sus funciones.
- c) Propender por el mejoramiento continuo en su desempeño laboral, al igual que el de sus compañeros de trabajo y personal a su cargo.
- d) Cumplir con su dedicación laboral establecida en el contrato de trabajo y colaborar en la medida de sus posibilidades en circunstancias excepcionales de fuerza mayor.
- e) Participar en las labores colectivas que le fueren asignadas y en los procesos de capacitación programados por la institución.
- f) Cumplir con la normatividad general de la FUFCV y trabajar por el logro de los propósitos institucionales.
- g) Cuidar los bienes de la FUFCV y denunciar cualquier acto que atente contra ellos.

CAPÍTULO III

VINCULACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La vinculación laboral del personal administrativo podrá ser de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial en cargos de planta, siempre y cuando estos cargos existan en la planta de personal y conste la disponibilidad presupuestal para el mismo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Igualmente, podrán existir contrataciones temporales cuando existan necesidades ocasionales y estas sean aprobadas por el Consejo Administrativo y se asignen los recursos económicos para su contratación. Estas contrataciones temporales no podrán superar los seis (6) meses de contratación.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: La modalidad de contratación podrá hacerse en cualquiera de las formas contempladas en la ley.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Las funciones se desempeñarán en dependencia correspondiente al cargo para el cual fue contratado, pero podrá en forma temporal ocupar otro cargo de similar nivel y remuneración con el consentimiento personal y de la autoridad superior.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: El número mínimo de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la FUFCV, según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo.

ARTÍCULO DECIMO SÉPTIMO: Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser gestionada ante la Vicerrectoría Administrativa, con el visto bueno de la autoridad superior al cargo.

Reglamento de Personal Administrativo FU-FCV

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Cualquier aspirante a un cargo administrativo en la FUFCV, debe tener el perfil exigido para el mismo y cumplir con todas las etapas del proceso de selección, estipuladas por la normatividad.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Cualquier falsedad en la información proporcionada por el aspirante durante el proceso de selección, se considerará falta grave y generará la exclusión del aspirante en el proceso de selección. **PARÁGRAFO:** Cuando tal falsedad se comprobare posterior a su vinculación, se procederá según lo establecido por el régimen disciplinario y las normas legales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Está restringida cualquier vinculación laboral de familiares de empleados administrativos hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, cónyuge o compañero permanente y sólo el Rector podrá autorizar su vinculación, según conveniencia de la FUFCV, siempre y cuando no laboren en la misma dependencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Los aspirantes a ocupar un cargo de personal administrativo en la FUFCV, tienen el deber de informar a la autoridad nominadora el conflicto de interés en que pueda verse involucrado con la FUFCV o con algún empleado de la misma. En esos casos sólo el Rector de la Universidad podrá autorizar la vinculación del candidato.

PARÁGRAFO: El sueldo con el que ingresa el nuevo empleado deberá corresponder al establecido para el cargo, según la escala de salarios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Los nombramientos serán hechos mediante resolución del Rector de la FUFCV. Una vez expedida esta, la Vicerrectoría Administrativa procederá a celebrar el correspondiente contrato de trabajo, previa la presentación de todos los documentos exigidos para tal fin y la confirmación de los mismos por parte de la Vicerrectoría.

PARÁGRAFO: Por ningún motivo una persona puede iniciar labores sin firmar su contrato de trabajo y adelantar los trámites de vinculación a la Seguridad Social.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La vinculación del personal administrativo de planta podrá hacerse mediante cualquiera de las modalidades contempladas en la normatividad de ley, según la conveniencia institucional.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Se entiende por permiso la concesión que la FUFCV hace al empleado para que 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.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: De acuerdo con su naturaleza los permisos pueden ser: ordinarios, especiales y legales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Se entiende por permisos ordinarios aquellos que se generan por solicitud del empleado y que se atribuyen a necesidades médicas, familiares, sociales o educativas.

Reglamento de Personal Administrativo FU-FCV

PARÁGRAFO 1. Este tipo de permisos los concede el jefe inmediato, siempre y cuando no excedan de un (1) día. Si el permiso es superior, la Vicerrectoría Administrativa tomará la decisión, a solicitud del jefe inmediato del empleado.

PARÁGRAFO 2. Los permisos de los vicerrectores serán otorgados por el Rector de la FUFCV.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la FUFCV 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 a su jefe inmediato la ocurrencia de la eventualidad, quien dará su visto bueno, antes de ser aprobado por la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Son permisos legales los contemplados en el Código Sustantivo de Trabajo. El procedimiento para su concesión será igual al establecido para los otros tipos de permiso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: La licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral de un empleado administrativo durante un periodo fijo de tiempo. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y no existirá reconocimiento salarial por parte de la FUFCV durante el tiempo estipulado en el otorgamiento de la licencia.

PARÁGRAFO1: En este caso, el empleado deberá asumir la totalidad de los aportes parafiscales establecidos por la ley.

PARÁGRAFO 2: La solicitud de licencia no remunerada debe gestionarse ante el Rector de la FUFCV y debe contar con el visto bueno del Jefe inmediato y la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Las licencias remuneradas solo se otorgarán en casos excepcionales por conveniencias institucionales y serán otorgadas por el Consejo Directivo, previa justificación y aprobación por parte del Rector de la FUFCV. Estas tendrán un término fijo de tiempo, vencido el cual, el empleado deberá reintegrarse a sus labores.

CAPÍTULO V PROMOCIÓN, TRASLADO Y RETIRO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: 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 FUFCV.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Todo empleado administrativo podrá ser trasladado a otra dependencia de la FUFCV, siempre y cuando no desmejore sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: 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, FUFCV podrá solicitarla, de acuerdo a lo establecido por la ley.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los reglamentos de la FUFCV o del Reglamento Interno de Trabajo, podrá dar lugar a su retiro de la institución, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Es política de la FUFCV fomentar el mejoramiento continuo en la gestión, desempeño y resultados de sus empleados; por esta razón, la calidad de los servicios prestados a la institución por parte del personal administrativo, se evaluará en forma periódica, siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo y el logro de los resultados esperados por la FUFCV.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: 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 Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: En forma anual, jefes inmediatos del personal administrativo en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, realizará la evaluación del desempeño del personal a su cargo, con base en las metas y planes de gestión preestablecidas y consecuentes con las funciones encomendadas y los planes de cada dependencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación, los empleados serán objeto de reconocimientos por su labor o establecimiento de planes de mejora concertados, estos últimos, con el empleado, los cuales harán parte de la hoja de vida del servidor.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: Corresponde al Consejo Administrativo de la FUFCV, fijar las directrices en relación con la evaluación del desempeño del personal administrativo en su respectivo ámbito de competencia.

CAPÍTULO VII REMUNERACIÓN

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: La remuneración del personal administrativo se fijará atendiendo al principio de equidad de los salarios, complejidad y responsabilidad de las funciones y perfil de los cargos, como también las posibilidades de la FUFVCV.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: En el tiempo de trabajo contratado con la FUFVCV, el empleado administrativo tendrá dedicación exclusiva a las tareas encomendadas y no podrá realizar trabajos para terceros. La infracción a esta norma será justa causa de terminación del contrato laboral.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: 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 Directivo.

CAPÍTULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO: El establecimiento de un régimen disciplinario tiene como fin el establecer las bases y procedimientos para juzgar las contravenciones a la normatividad institucional y a las leyes que regulan la contratación laboral.

Este régimen propende por la buena marcha de la institución y el cumplimiento de las normas, como también la defensa de los servidores con base en la justificación de los actos, el debido proceso, el respeto de los derechos y la proporcionalidad de las sanciones.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por el Reglamento Interno de Trabajo de la FUFVCV, los contratos individuales y el presente reglamento.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO: Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una diligencia de descargos que se realizará a través de la Vicerrectoría Administrativa; en dicha diligencia se deberá garantizar al empleado su derecho a la defensa y al debido proceso.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO: 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.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO: 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 Vicerrectoría Administrativa.

CAPÍTULO IX

VIGENCIA

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO: El presente Reglamento rige desde la fecha de su expedición y es de obligatorio cumplimiento

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO: Los problemas que surjan por causa ó con ocasión de la aplicación del presente Reglamento serán sometidos a la decisión del Rector y a su criterio por el Consejo Directivo, en los casos en que lo considere conveniente.