

**REGLAMENTO DE TALENTO HUMANO
ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL
AUTONOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"**



CAPITULO I.-

BASES CONCEPTUALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 1.- ALCANCE: Este Reglamento es la norma unificada de comportamiento; su finalidad es la de contribuir al logro de los objetivos de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDES, eliminando interpretaciones subjetivas de acciones inconvenientes e incorrectas; caprichos personales, indisciplinas, de modo que todas las personas que pertenecen a la Institución actúen como se espera que lo hagan de acuerdo con la justicia, la equidad y la ética.

ARTÍCULO 2.- OBLIGACION LEGAL: La Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDES, legalmente constituida y representada por su Canciller, dicta el presente reglamento, de acuerdo con las especificaciones legales señaladas en el artículo 64 del Código de Trabajo.

ARTICULO 3.- DEFINICION DE TERMINOS: El vocablo UNIANDES será utilizado para referirse al EMPLEADOR; y EMPLEADO, para referirse a los TRABAJADORES BAJO CONTRATO con la Universidad Regional Autónoma de los Andes.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO: Conforme lo especifica el citado artículo de la Ley, este reglamento es complementario del Código de Trabajo; por lo tanto, tiene la misma categoría y fuerza legal, en las proporciones señaladas en el mismo.

Los derechos, obligaciones y sanciones descritos en este Reglamento son parte integrante del Contrato de Trabajo, mediante el cual se relacionan la UNIANDES y cada uno de los EMPLEADOS. En tal virtud, toda persona que labora en la Universidad, o que aspira ingresar a la misma deberá conocerlo adecuada, oportuna y permanentemente. Para el efecto se entregará una copia del presente reglamento, legalmente aprobado, a cada uno de los trabajadores de la Institución y reposará una



copia en la Vicecancillería Administrativa.

ARTICULO 5.- VIGENCIA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación legal por parte de la Dirección General del Trabajo. Las modificaciones posteriores del mismo, tendrán vigencia desde su aprobación por parte de la autoridad competente.

ARTICULO 6.- APLICACION: Compete a la Cancillería la aplicación, acatamiento y efectividad de este reglamento, en la forma y circunstancias que en el mismo determinan.



CAPITULO II:

ORDENAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD UNIANDES

ARTICULO 7.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONAMIENTO: El organigrama matricial adjunto (parte de este reglamento) muestra las áreas y departamentos de que está conformada la UNIANDES. Al frente de cada Departamento o Unidad Académica hay un Gerente o Director quien representa al Empleador, en la jurisdicción y con las atribuciones respectivas. Los nuevos Directores serán nombrados y relacionados con el respectivo departamento, directamente por el Canciller o su Delegado.

ARTICULO 8.- JERARQUIAS, AUTORIDAD Y COMUNICACION: Todo empleado, cumplirá y atenderá en su trabajo las instrucciones que reciba de la Cancillería, Vicecancillerías y todo aquel que, siendo su superior jerárquico, represente para efectos laborales a la UNIANDES.

El trabajador que desee formular una petición deberá hacerlo siempre ante el Vicecanciller Administrativo quien estudiará y resolverá el caso. Si el trabajador considera que su petición no ha sido atendida o solucionada satisfactoriamente, podrá presentarla en segunda instancia ante el Canciller.

Corresponde a la Vicecancillería Administrativa, conjuntamente con la Vicecancillería General, entre otras tareas, resolver la petición escrita de los Gerentes o Directores de Departamentos, los problemas administrativos.



ARTICULO 9.- FIJACION DE CAUCION Y GARANTIAS: Para los puestos de trabajo en los que el empleado debe manejar dinero u otros valores efectizables por la UNIANDES, ésta fijará una caución de garantía por el monto y la forma que determine para el caso la Cancillería.



ARTICULO 10.- REGISTROS: La Vicecancillería Administrativa, llevará una ficha o una tarjeta de registros individual para cada trabajador, en la que se archivará y anotará su record de trabajo con los respectivos comprobantes. No tendrá tiempo de caducidad y se lo tomará en cuenta para los respectivos ascensos, aumentos salariales, sanciones o terminación del Contrato de Trabajo y constituirá prueba plena en los trámites administrativos y/o judiciales.

CAPITULO III: CONTRATACION DE PERSONAL

ARTICULO 11.- VACANTES: Si se presentare dentro de la UNIANDES una o más vacantes y que a criterio de la Cancillería debe llenarse, podrá hacerse por medio de un empleado que solicite y seleccione la UNIANDES; en este caso el empleado pasará a desempeñar las nuevas labores durante un período de prueba de un mes y con el mismo salario anterior. Transcurrido un mes de prueba y si la capacidad, conocimientos y experiencia del empleado fueran satisfactorios a criterio de la UNIANDES, éste entrará a desempeñar el nuevo cargo o labor, con todos los beneficios legales inherentes; caso contrario se procederá conforme lo dispone este Reglamento.

La contratación del nuevo personal, se realizará a través del siguiente proceso:

Inventario de Vicecancillería Administrativa.- Se determina la vacante en un área específica de la administración.

La Vicecancillería Administrativa realiza el análisis del personal que actualmente presta sus servicios dentro de la Institución y que reúne los requisitos del perfil profesional que se requiere, permitiendo la viabilización de ascensos.

De no existir la persona idónea para llenar la vacante, se revisa el banco de datos existente, en caso de no encontrarla, se opta por realizar una o varias publicaciones por la prensa escrita, mismos que deben ser aprobados previamente por Cancillería,



conforme el formato para el efecto.



Proceso de Selección.-

Recepción preliminar de carpetas.- implica revisar que los postulantes cumplan con los requisitos solicitados, los postulantes llenarán un formato establecido para el efecto. Se realiza una prueba escrita de los conocimientos y destrezas que se requiere para llenar la vacante. El Director departamental realiza la entrevista a fin de identificar el o los candidatos más idóneos, comunicando los resultados a la Vicecancillería Administrativa, la cual pone en conocimiento de la Cancillería del proceso ejecutado, para que realice la entrevista final en la que se definen los parámetros para el desarrollo de la relación laboral de haber acuerdo entre las partes se continúa con el proceso para la respectiva contratación.

CAPITULO IV

ESPECIFICACIONES DE TRABAJO

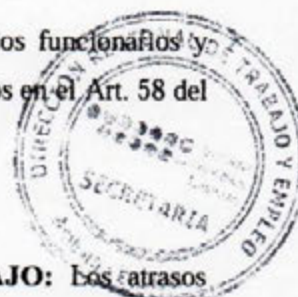
ARTICULO 12.- JORNADAS DE TRABAJO: La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de 40 horas semanales según horarios establecidos, en las cuales el empleado permanecerá en el lugar de sus funciones prestando servicios personales para los que ha sido contratado por la Institución.

Se exceptúan los empleados que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, o que trabajen discontinuamente, o que realicen labores que por su naturaleza no pueden someterse a jornadas de trabajo. Estos casos serán especificados en los contratos de trabajo individuales de designación.

La Institución, de acuerdo a sus necesidades de servicio, podrá establecer diferentes jornadas de trabajo con horarios de salida y entrada considerando los límites legales de acuerdo a lo establecido por el Código del Trabajo y no reconocerá horas suplementarias o extraordinarias de trabajo, sino cuando expresamente las haya autorizado la Vicecancillería Administrativa o la persona a la que se le delegare dicha facultad y notificado al empleado.



No habrá lugar al pago de horas extraordinarias en los casos de los funcionarios y directivos que desempeñen funciones de confianza y en otros señalados en el Art. 58 del Código de Trabajo.



ARTICULO 13.- ATRASOS A LA JORNADA DE TRABAJO: Los atrasos serán computados en forma semanal, quincenal o mensual y serán descontados en el pago del mes. Al valor del descuento se le agregará la sanción estipulada en este reglamento.

ARTICULO 14.- PERMISOS.- El Vicecanciller Administrativo, podrá otorgar permisos a los empleados en los siguientes casos:

- a) Se concederá permiso remunerado hasta por tres días, en caso de fallecimiento del cónyuge o parientes dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad; esto es cónyuge, hijos y padres; hermanos y abuelos por excepción los tíos y los suegros.
- b) La Institución, concederá permiso a sus empleados para su atención preventiva o curativa en el servicio Médico del Seguro Social, debiendo demostrar su concurrencia a dicho servicio, mediante el certificado respectivo; o, para satisfacer requerimiento o notificaciones judiciales previamente justificadas.
- c) En casos de calamidad doméstica (enfermedad accidental en el hogar, daños graves sufridos en propiedades por causas de fuerza mayor como incendios, robos, inundaciones, terremotos, entre otros), la institución concederá permiso por el tiempo que se estime indispensable; y,
- d) En los demás casos contemplados en el Código del Trabajo.

ARTICULO 15.- EVALUACION A LOS EMPLEADOS.- Los empleados de la UNIANDES, serán evaluados y calificados por lo menos una vez al año, en lo que a su desempeño respecta. La evaluación y calificación de servicios estará a cargo de la Vicecancillería Administrativa, utilizando los procedimientos y formularios previstos para estos casos.



CAPITULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES



ARTÍCULO 16.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS: Son obligaciones del empleado, además de las prescritas en el Código de Trabajo vigente, la ley, el contrato de trabajo individual y este reglamento interno, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones legales, el Estatuto y los Reglamentos de la UNIANDES, así como también promover la Visión, Misión y Filosofía institucional.
2. Respetar la dignidad de las personas y sus ideas, y discutir en un amplio margen de respeto y equidad personal.
3. Cumplir el o los horarios establecidos por la Institución en concordancia con lo dispuesto por Código del Trabajo y con responsabilidad y eficiencia.
4. Abstenerse de hacer proselitismo político, religioso o cualquier otro de carácter sectario dentro de la institución.
5. Guardar lealtad a la Institución y respeto a sus Superiores y Colegas de trabajo, evitando causar perjuicios morales o materiales.
6. Guardar reserva durante el desempeño de sus funciones y aún después de cesar en ellas, sobre todo los asuntos de servicio de la UNIANDES, que por el ejercicio de su cargo tenga oportunidad de conocer, excepto cuando sea liberado de esa obligación por orden judicial.
7. Observar normas de conducta correctas, y tener cortesía en sus relaciones con el público, las autoridades, los superiores y colegas de trabajo, evitando falsos comentarios que lesionen la dignidad de las personas y a la propia Institución.
8. Promover siempre la superación moral, cultural y profesional en servicio de la UNIANDES.
9. Responder civil y penalmente por los daños y perjuicios que ocasionaren a la UNIANDES.



10. Obedecer toda instrucción emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que guarde relación con los actos de servicio que sean de la función del empleado.
11. Permanecer en el cargo que se le asigne, en caso de renuncia, por el plazo de treinta (30) días, si antes no fuera reemplazado o autorizado a cesar en sus funciones.
12. Declarar sus actividades de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, administrativas, así como también los beneficios de jubilaciones o pensiones de que fuera titular.
13. Velar por la conservación de los útiles de trabajo a su cargo y por los demás bienes de la UNIANDES, cualquiera sea su valor.
14. Informar a la superioridad acerca de todo acto o procedimiento que pueda causar perjuicio económico a la Universidad, o implicar la comisión de un delito.
15. Abstenerse de prestar servicios administrativos o académicos en otra(s) institución(es) de Educación Superior, sin autorización expresa de la Cancillería.

ARTÍCULO 17.- PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS: Es prohibido a los empleados:

1. Suspender sin motivo las labores, promover o participar en dichas suspensiones.
2. Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuviere destinado con sujeción al Contrato de Trabajo.
3. Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
4. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; consumirlas dentro de la Institución y durante la jornada de trabajo.
5. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
6. Encargar por propia iniciativa, a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.



- 
7. Atender o recibir visitas particulares en las dependencias de la Institución.
 8. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Institución, sus funcionarios, trabajadores o de sus alumnos.
 9. Realizar en el interior de las dependencias de trabajo cualquier tipo de juego de suerte, de azar o de otra naturaleza.
 10. Hacer colectas en el interior de la UNIANDES, salvo que hubiera permiso previo y escrito de la Vicecancillería Administrativa.
 11. Ofender, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabra y obra a los directivos, funcionarios, estudiantes o compañeros de trabajo dentro y fuera de las dependencias de la Institución.
 12. Ausentarse de la Institución o su lugar de trabajo sin el permiso respectivo del Vicecanciller Administrativo.
 13. Utilizar los servicios telefónicos de la UNIANDES para asuntos y conversaciones extra laborales, sin la autorización del Director o Gerente respectivo excepto en emergencias; y,
 14. Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, boicot, inmoralidad, falta de lealtad de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la Institución, sus representantes, funcionarios, alumnos o empleados en general.

CAPITULO VII

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 18.- FALTAS: Las faltas de este Reglamento se clasifican en: leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 19.- FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves:

1. No cursar, en tiempo oportuno la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla



efectuado.



2. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo.
4. Descuidos en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
7. No comunicar a la UNIANDES los cambios de residencia o domicilio, obligación que se determina por la presente disposición.
8. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique.
9. No registrar la asistencia en el reloj biométrico, destinado para el efecto.
10. Abandonar el puesto de trabajo para obtener noticias o tramitar asuntos personales en otras oficinas de la UNIANDES sin autorización del Director o Gerente correspondiente.
11. Recibir visitas particulares durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico que debe concederla.
12. Ofensas e irrespeto en el trato con los compañeros.
13. Dejar desordenado o sucio su puesto de trabajo al terminar la jornada.
14. Cualquier otro que pueda apreciarse como de categoría similar.

ARTÍCULO 20.- FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas graves:

1. La desobediencia frontal o disimulada, en materia de trabajo.
2. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por éste los registros de asistencia.



- 
3. La imprudencia por actos de servicio. Si implicase riesgo de accidentes para el o para los compañeros, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
 4. Realizar en la Institución, aunque sea fuera de la jornada de trabajo y sin autorización, trabajos particulares, similares a los que cumple en la Institución.
 5. Abandonar y desatender el puesto de trabajo.
 6. Recaudar fondos para colectas en el interior de la dependencia, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales debidamente autorizados por la Cancillería con expresión del lugar y tiempo en que deban efectuarse.
 7. Realizar trabajos distintos a los que se les tenga encomendados, siempre que no medie autorización para ello.
 8. Desatender el cuidado y la limpieza de las máquinas y no dar cuenta oportuna a su inmediato superior de los defectos que en las mismas se observen.
 9. Introducir alimentos y bebidas en las oficinas o Institución, de no mediar autorización especial para ello.
 10. Cualquier forma de interferir el trabajo, de los demás, como proferir insultos, regañarse entre sí.
 11. Abandonar el lugar de trabajo antes de la hora de salida.
 12. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole, por parte del personal subordinado o autorizar sus servicios fuera del centro de trabajo con ánimo de lucro.
 13. Aceptar obsequios de personas o entidades que tengan relación económica con la UNIANDES.
 14. Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del centro de trabajo o efectuar su cobro en el mismo.
 15. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores.
 16. Ofender de palabra y amenazar a compañeros, superiores o subordinados.
- 

- 
17. Prestar concurso personal a labores de su oficio o profesión en secciones distintas de aquella en que esté adscrito a menos que tenga autorización.
 18. La incorrección en el ademán o en las frases, al dirigirse a los superiores.
 19. Acumular, en los lugares de trabajo, materiales nocivos o peligrosos, susceptibles de descomposición de producir infección, incendios o accidentes.
 20. Extralimitación de funciones (o autoridad en el caso de jefes) en el ejercicio del cargo.
 21. Hallarse dentro del lugar de trabajo en estado de embriaguez.
 22. Faltar de palabra u obra a los subordinados o emplear vocablos groseros, procaces o malsonantes al dirigirse a sus superiores o compañeros.
 23. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de la UNIANDES.
 24. Dificultar, en cualquier forma el cumplimiento de la misión confinada a los vigilantes o porteros.
 25. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o firmar el "recibí" de las mismas, quedando aclarado que el "recibí" no es aceptación implícita de lo firmado.
 26. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas muy graves cometidas dentro o fuera de la institución.
 27. Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyan indisciplina, falta de probidad, o desacato.

ARTÍCULO 21.- FALTAS MUY GRAVES: Se consideran faltas muy graves:

1. Falsear los datos en la documentación exigida para ser contratado por la UNIANDES.
2. Reincidencia en la falsificación de datos en las partes del contrato de trabajo.
3. Hurtar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros, superiores o a la institución.



- 
4. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación, descargo de paz y salva.
 5. Causarse deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidente de trabajo.
 6. Colaborar directa o indirectamente en la ejecución de cualquier origen o delito tipificado en el Código Penal, o en los actos que constituyen falta calificada de muy grave en este Reglamento en calidad de cómplice o encubridor.
 7. No sancionar reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
 8. La embriaguez habitual, dentro o fuera de la UNIANDES.
 9. La conducta inmoral o escandalosa dentro de cualquier dependencia, y aún fuera de ella, cuando pueda tener repercusiones en el buen nombre de la UNIANDES.
 10. Introducir en el recinto de trabajo: bebidas alcohólicas, armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatoria a la seguridad del Estado.
 11. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el robo, o el hurto tanto a sus compañeros de trabajo como a la Institución o a cualquier persona, dentro de las dependencias de la Universidad o durante actos de servicio en cualquier lugar. También tendrá consideración de falta muy grave, la complicidad en cualquiera de estas faltas.
 12. Hacer trabajos particulares durante las horas de trabajo.
 13. Violar el secreto de la correspondencia, documentos, datos, técnicas de producción, información académica, contables, financieras u otras que pertenecen a la UNIANDES.
 14. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la UNIANDES.
 15. Los malos tratos de palabra y obra; la falta manifiesta de respeto y consideración a los jefes, así como a los compañeros y subordinados.
 16. Causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia.



17. La disminución voluntaria individual o colectiva en el rendimiento normal de la labor o del cometido que tenga asignado, sin causa justificada.
18. Aconsejar a los trabajadores el incumplimiento de sus deberes.
19. Originar riñas y pendencia con sus compañeros de trabajo.
20. Dedicarse a hacer préstamos con usura, entre el personal de la institución.
21. Ausentarse o faltar al trabajo, dos o más veces en un período mensual, para dedicarse a labores extrañas a la UNIANDES, a favor de terceros.



ARTICULO 22.- SANCIONES: Las sanciones para las faltas leves, según el caso y reincidencia, son: amonestación verbal, amonestación escrita y multa hasta el 10% de un día.

Las sanciones graves serán las siguientes, según el caso y reincidencia son: amonestación escrita y multa del diez (10%) por ciento.

Las sanciones por faltas muy graves, son: amonestación escrita y sanción de hasta el diez (10%) de su salario mensual y solicitud de Visto Bueno ante la Inspectoría de Trabajo para el despido del empleado.

Toda sanción se anotará en la correspondiente carpeta del empleado y constituirá prueba en los trámites administrativos y/o judiciales. Sólo la Cancillería podrá suspender las sanciones o atenuarlas, según el caso.

CAPITULO VIII

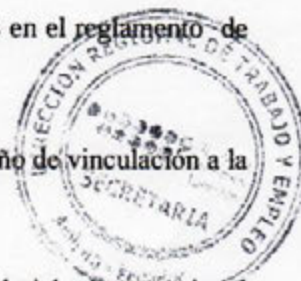
DE LOS ESTIMULOS PROMOCIÓN Y ASCENSO



Artículo 23. Plan Institucional de Estimulos del Talento Humano.- De conformidad con el Plan de Acción Institucional, la Vicecancillería Administrativa elaborará para aprobación

del Consejo Superior, un Plan o Programa de Estímulos para el personal administrativo de la entidad educativa, sin perjuicio de otros beneficios contemplados en el reglamento de Bienestar Universitario.

Se aplicará dicho plan a los empleados que lleven por lo menos un año de vinculación a la Universidad.



Artículo 24. Los estímulos establecidos no constituyen factor salarial ni prestacional alguna.

Artículo 25. El Plan de Estímulos otorgará a los servidores seleccionados como mejores servidores, beneficios de carácter no pecuniario, adoptados mediante resolución del Canciller de la UNIANDES.

Los incentivos no pecuniarios, otorgados a los servidores reconocidos por el Plan, estarán enmarcados dentro de los siguientes: becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones y programas de turismo social previo aprobación y disponibilidad presupuestaria del organismo competente.

Artículo 26. La Vicecancillería Administrativa diseñará el Plan o Programa de Estímulos fundamentado en los siguientes principios:

a) *Humanización del trabajo.* Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

b) *Equidad y justicia.* Este principio considera que, sin desconocer la singularidad de cada persona, el Plan de Estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para



todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.

c) *Sinergia*. Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al servidor beneficie a la Universidad en su conjunto, a través de la generación de valor agregado, más que considerar la motivación de unos pocos servidores en el corto plazo, debe procurarse por el bienestar del conjunto de servidores en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.

d) *Objetividad y transparencia*. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de estímulos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad.

e) *Coherencia*. Este principio busca que la Universidad desarrolle efectivamente las responsabilidades que le corresponden dentro del Plan de Estímulos. Ésta deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas.

f) *Articulación*. La motivación del servidor deberá gestionarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades.

Artículo 27. Los estímulos se entregarán individualmente y por equipo de trabajo.

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Universidad.

Artículo 28. Para la aplicación y evaluación del Plan de Estímulos se creará un comité integrado por:

- El Canciller General o su delegado.



- El Vicecanciller Administrativo o su delegado.
- El Director de Bienestar Universitario o su delegado.



Artículo 29. Las responsabilidades del Comité del Plan de Estímulos son:

- Seleccionar anualmente los mejores servidores inscritos en carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos y el mejor servidor administrativo, de los que saldrá el mejor servidor de la Universidad; además elegir los tres (3) mejores equipos de trabajo.
- Servirse del Proceso “Retroalimentación de la Gestión” y hacer las sugerencias necesarias para mejorarlo, con el fin de obtener parámetros objetivos de selección de los mejores servidores de cada nivel jerárquico y el mejor servidor de la institución.
- Definir los criterios y orientar a las dependencias en la evaluación participativa del Plan de Estímulos de la Universidad.
- Dar pautas para la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los programas de estímulos.
- Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- Aprobar el Plan o Plan Institucional de Estímulos anual

Artículo 30. Los servidores que deseen participar del Plan deberán:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Universidad no inferior a un (1) año.
- No poseer antecedentes disciplinarios en los últimos (2) años.
- Acreditar nivel de excelencia en la Evaluación, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 31: En el caso de los equipos de trabajo, podrán, presentar un proyecto que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Haber sido concluido en el año inmediatamente anterior



b. Incluir indicadores de gestión de los objetivos propuestos.

c. Entregar resultados de evaluación del impacto del proyecto en la población objetivo.

Como criterios de evaluación para los proyectos presentados por los equipos de trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes características:

- Número de personas beneficiarias del proyecto
- Impacto reflejado en prevención, corrección y/o mejora en relación con procesos de la Universidad.
- Tener una permanencia significativa en el tiempo.

Artículo 32. Para la asignación de los incentivos individuales por parte del Comité se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. El desempeño meritorio, mediante registros e instrumentos objetivos que permitan la selección y asignación de los incentivos.

b. La Retroalimentación de la Gestión y los resultados del trabajo individual.

c. Cada persona seleccionada como mejor servidor tendrá derecho a escoger el reconocimiento que desee dentro de los contemplados en el Plan anual de Estímulos.

d. Todo servidor con desempeño en niveles de excelencia tendrá derecho a ser postulado al Plan de Estímulos y a obtener un reconocimiento por parte de su superior inmediato y de la Universidad. Este deberá efectuarse por escrito y ser anexado a la hoja de vida.

Artículo 33. Se faculta al Canciller para que mediante Resolución reglamente las disposiciones que sean necesarias para la aplicación y desarrollo del estímulo de los servidores con base en el presupuesto económico de la Universidad.

Artículo 34. DE LA PROMOCION Y ASCENSO.- Se reconoce al servidor la promoción y ascenso dentro de la estructura organizacional de la UNIANDES.



A dicho efecto y de existir la vacante se postularán al concurso cumpliendo todos los requisitos que para el efecto requiera el puesto a ocuparse.

Se dará preferencia al personal que labora en la UNIANDES en caso de obtener igual puntuación con otros postulantes que no laboren en la institución.

DISPOSICIONES GENERALES



ARTICULO 35.- DERECHO A SOLICITAR VISTO BUENO: La UNIANDES podrá solicitar el visto bueno en contra de uno o más empleados, fundándose en las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, sin que para esto consten las sanciones que hayan impuesto previamente; pues, por el contrario, dichas sanciones constituirán prueba de los fundamentos de la solicitud.

Incumplir una o más de las obligaciones de los trabajadores o incurrir en las prohibiciones contempladas en el Código de Trabajo y/o en este Reglamento, es suficiente fundamento para que la UNIANDES, pueda solicitar el visto bueno; igualmente, haber incurrido en un período mensual en tres o más faltas leves, o en dos o más faltas graves o en una o más faltas muy graves, será suficiente motivo para solicitar el indicado visto bueno, no obstante cualquier otra sanción anterior.

En materia de inasistencia y/o atrasos, la UNIANDES podrá solicitar el visto bueno, cuando:

- A. El empleado en un período mensual haya faltado más de tres días no consecutivos, sin permiso.
- B. Si el empleado hubiere faltado, en un período mensual, más de cuatro medias jornadas; consecutivas o no consecutivas, sin permiso.
- C. Si el empleado se hubiera atrasado, en un período mensual, más de cinco veces o un cómputo total de cuarenta y cinco minutos al mes.
- D. Si el empleado, en un período mensual, se atrasare más de tres veces o un conjunto de veinte minutos y hubiere faltando dos o más días y/o dos o más



medias jornadas de trabajo.

Los literales que anteceden, no son excluyentes, sino complementarios, de manera que la solicitud de visto bueno puede solicitarse fundamentándose en las disposiciones del Código de Trabajo.



En materia de abandono del trabajo, se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

ARTICULO 36.- PROCEDIMIENTO Y PRUEBA: Toda queja o sanción de un superior contra un empleado será comunicado por escrito a la Cancillería o a su delegado, quienes, en la misma forma trasladarán una copia al interesado, y otra, con el recibo del interesado se archivará en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibido, se sentará razón de este particular y firmará cualquier empleado como testigo del incumplimiento.

Los documentos tramitados conforme este artículo constituirán prueba en los trámites administrativos y/o judiciales.

El empleado en el plazo de tres días, puede presentar su reclamo por escrito, y el Canciller, conforme las facultades de este Reglamento, puede dejar insubsistente la sanción o la queja, y dejar constancia de estos hechos en la correspondiente carpeta.

Toda queja o sanción que haya sido dejada insubsistente o declarada por la Cancillería, falsa, temeraria o doloso, no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizados en los artículos que preceden: y el autor habrá incurrido en falta grave.

ARTICULO 37.- PROHIBICION DE MANDATOS Y AVALES: Los empleados, para mantener su independencia no podrán aceptar representaciones o poderes de terceros, sean personas naturales o jurídicas o constituirse en fiadores o garantes de los clientes de la UNIANDES, salvo excepciones determinadas por la Cancillería.

ARTICULO 38.- NOTIFICACION DE CAMBIO DE DATOS: Es obligación de todo empleado informar a la Vicecancillería Administrativa de la UNIANDES todo cambio de estado civil, nacimiento de sus hijos, comprobando con las correspondientes partidas; en igual forma tienen obligación de notificar los cambios de domicilio. En todo caso, para efectos de citaciones o notificaciones judiciales o administrativas, se



tendrá como domicilio del empleado el que conste en su carpeta.

ARTICULO 39.- RECLAMOS: Cuando cualquier empleado crea tener derecho a efectuar reclamación contra medidas administrativas o disciplinarias emanadas de sus superiores, deberá concurrir a la Cancillería una vez terminada las horas de labor. De lo contrario será considerado como interrupción inmotivada de las labores.

ARTICULO 40.- VIGENCIA DE LEYES: Independientemente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este reglamento y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada trabajador en razón de sus cargos o labores, se consideran expresamente incorporadas las normas del Código de Trabajo y de cualquier otra ley, Decreto, Acuerdo Oficial o Acto en General Futuros.

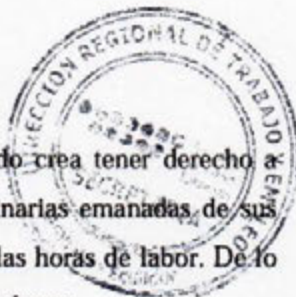
ARTICULO 41.- ORDEN DE CANCELLERIA: Las órdenes que se emitan por parte de la Cancillería mediante circulares o carteles, serán obligatorias para todos y cada uno de los empleados; el incumplimiento a estas órdenes será considerado como falta grave.

ARTICULO 42.- DE LOS DIRECTORES DE LAS EXTENSIONES: La designación del Director del Extensiones corresponde a la Cancillería y durará en sus funciones dos años, el Canciller podrá ratificar a los designados de acuerdo a la calidad en su desempeño.

ARTICULO 43.- ENVIO DE LAS AMONESTACIONES: Las amonestaciones que haga la UNIANDES a los empleados, pueden ser enviadas, en copia certificada, a la Inspección del Trabajo, siempre que la Cancillería lo considere necesario.

ARTICULO 44.- RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS: Los empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la institución, como los cajeros, pagadores, bodegueros, etc., son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzcan por su negligencia. Para la aplicación de este artículo las partes suscribirán el correspondiente inventario, caso contrario, no habrá ninguna responsabilidad del trabajador, pero si de aquel que estaba obligado a entregar los bienes, valores, dineros y enseres mediante el indicado inventario.

ARTICULO 45.- EGRESOS DE BODEGA: Los bodegueros egresarán los productos y bienes en general, puestos bajo su custodia y responsabilidad, previa orden



escrita y suscrita por el empleado autorizado para ello, la Institución no aceptará otro descargo que los comprobantes debidamente firmados por el empleado autorizado y con la firma de recepción de quien los retiró.

ARTICULO 46.- ACCIONES CIVILES O PENALES: En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes de la UNIANDES por culpa y/o negligencia del empleado a cuyo cargo se hallan, la UNIANDES, sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer sus acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

ARTICULO 47.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS: Sólo el Vicecanciller Administrativo de la UNIANDES es la persona facultada para contratar empleados, conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, entre otros; a falta de Vicecanciller Administrativo, tendrán estas facultades su representante, mandatario o delegado mediante documento escrito.

ARTÍCULO 48.- VIGENCIA Y REFORMA: El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación; y puede ser reformado en cualquier época, previo el trámite correspondiente.

