

## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Pontificia Universidad Javeriana, consciente de su ser y naturaleza establecidos en los Estatutos, en su Misión y Proyecto Educativo, y en cumplimiento de los objetivos estatutarios, establece el Reglamento del Personal Administrativo, contenido en los siguientes artículos, con el objeto de estimular y orientar el desarrollo humano y profesional de su personal administrativo hacia el cumplimiento de su misión particular, y consolidar la Comunidad Educativa Javeriana.

2. El Reglamento del Personal Administrativo es el conjunto de disposiciones que informan y rigen las relaciones entre la Universidad y su personal administrativo, señalan las funciones generales, las obligaciones y derechos de los empleados administrativos, en lo relativo a su vinculación, remuneración, evaluación, promoción y desvinculación.

3. El presente Reglamento rige para toda la Universidad y obliga sin excepción a todo el personal administrativo. Será responsabilidad del Rector de la Universidad, de los Rectores de Seccional, de los Vicerrectores y demás directivos, velar por su estricto cumplimiento.

4. El Reglamento forma parte integrante del contrato de trabajo que la Universidad celebra con cada empleado administrativo, quien al firmarlo se compromete a conocerlo y cumplirlo. La Universidad dispondrá de los medios necesarios para que el texto del Reglamento del Personal Administrativo esté a disposición de todos los empleados.

Parágrafo. Cuando un empleado administrativo sea miembro de la Compañía de Jesús, la relación contractual no será individual, sino que se regirá por el convenio celebrado entre la Universidad y la Compañía.

5. Es empleado administrativo en la Universidad Javeriana quien habiendo sido vinculado mediante contrato laboral, tenga a su cargo las funciones de apoyo al desarrollo de la docencia, la investigación y el servicio, así como a la creación y al fomento del Medio Universitario; esté adscrito a una dependencia de la Universidad y no se encuentre regulado por el Reglamento del Profesorado.

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

6. Cuando el empleado administrativo realice adicionalmente actividades académicas, no perderá su condición de empleado administrativo, y por lo tanto le será aplicable este Reglamento.

### **Perfil del Empleado Administrativo**

7. El empleado administrativo deberá caracterizarse por:

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

### **Derechos del Empleado Administrativo**

8. Son derechos del empleado administrativo:

- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana.
- b) Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas, y en todo caso, antes de la aplicación de las sanciones correspondientes. Solicitar que en las investigaciones que se adelanten en tales casos, se cumplan plenamente los procedimientos y las garantías señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Elegir y poder ser elegido para formar parte de las autoridades colegiadas de la Universidad en la forma y términos previstos en los Estatutos y Reglamentos de la misma, y de los comités previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

- d) Participar en la vida universitaria, recibir estímulos y gozar de ellos, acceder y disfrutar de su infraestructura, de los medios, recursos y elementos de que dispone la Universidad y sean necesarios para su promoción y el ejercicio de sus funciones administrativas, dentro de las normas que los rigen.
- e) Hacer uso de los servicios de bienestar físico, psicoafectivo, espiritual y social que ofrece la Universidad, dentro de las normas que los rigen.
- f) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.

### **Deberes del Empleado Administrativo**

9. Son deberes del empleado administrativo:

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

## **II. VINCULACION Y PERMANENCIA**

### **Vinculación**

10. El empleado administrativo podrá estar vinculado a la Universidad de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, en un cargo de planta o en un cargo temporal, previamente creado por la autoridad competente. Ejercerá

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

sus funciones en dependencia de la autoridad que le señalen los Estatutos, los Reglamentos y su contrato de trabajo.

11. El número total de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la Universidad según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo.

12. Cualquier modificación al contrato de trabajo deberá ser gestionada ante la Dirección de Recursos Humanos y aprobada por la autoridad competente.

13. Todo nombramiento de personal administrativo en cargos de planta deberá hacerse previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Universidad o los Rectores de Seccional y de la correspondiente disponibilidad presupuestal. Los nombramientos de personal administrativo en cargos temporales sólo podrán ser realizados por el Rector de la Universidad o los Rectores de Seccional, Vicerrectores y Decanos Académicos y deberán contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

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

14. Toda persona que aspire a ocupar un cargo de personal administrativo en la Universidad, debe cumplir con el perfil exigido para el mismo y con las etapas del proceso de selección, estipuladas por la Universidad.

15. Cualquier falsedad en la información proporcionada durante el proceso de selección por parte del aspirante, se considerará falta grave y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

16. A partir de la promulgación del presente reglamento, la vinculación laboral de parientes de empleados administrativos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, cónyuge o compañero permanente, será estudiada con especial atención, y sólo el Rector de la Universidad, por solicitud del Vicerrector correspondiente de la Sede Central, podrá autorizar su vinculación, según conveniencia de la Universidad, siempre y cuando no exista conflicto de intereses ni trabajen en la misma dependencia. En las Seccionales, la excepción será autorizada por el Rector de la Seccional.

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

17. A partir de la promulgación del presente reglamento, los aspirantes a ocupar un cargo de personal administrativo en la Universidad, tienen el deber de informar a la autoridad nominadora el conflicto de interés en que pueda verse involucrado con la Universidad o con algún empleado de la misma. Estos casos serán estudiados con especial atención, y sólo el Rector de la Universidad o el Rector de Seccional, según sea el caso, por solicitud del Vicerrector correspondiente, podrán autorizar la vinculación del candidato en caso de ser escogido.

18. El sueldo con el que debe ingresar el nuevo empleado corresponderá al estipulado para el cargo, según la escala de salarios.

19. Los nombramientos serán hechos por el Rector de la Universidad, el Rector de Seccional, los Vicerrectores, Directores Generales o Decanos Académicos, según su ámbito de competencia y de acuerdo con los procedimientos fijados al respecto. Una vez hecho el nombramiento, se enviarán a la Dirección de Recursos Humanos de la Sede Central o de Seccional, los documentos pertinentes para efectos de registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente.

20. Por ningún motivo una persona puede iniciar labores sin firmar su contrato de trabajo y adelantar los trámites de vinculación a la Seguridad Social; por lo tanto la fecha de ingreso a la Universidad será la de la firma del documento. Toda persona que ocupe un cargo de personal administrativo, debe estar vinculada a través de un contrato de trabajo con la Universidad.

21. La vinculación no laboral de personas naturales a la Universidad, para el desarrollo de funciones administrativas, será tramitada por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las reglamentaciones fijadas al respecto.

22. La vinculación del personal administrativo de planta se hará mediante contrato de trabajo a término fijo.

### **Permisos y Licencias**

23. Se entiende por permiso la concesión que la Universidad hace al empleado para que éste disfrute de un tiempo remunerado por presentarse una situa-

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

ción de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo.

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

24. Conforme a su naturaleza los permisos pueden ser: ordinarios, especiales y legales.

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

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

Parágrafo 2. Los permisos superiores a dos (2) días para los empleados administrativos nombrados por el Vice-Gran Canciller serán otorgados por el Rector de la Universidad.

26. Se entiende por permisos especiales aquellos que ha establecido la Universidad como concesión para sus empleados administrativos en los siguientes casos:

a) Por calamidad doméstica comprobable, entendiendo por tal la muerte de padres, cónyuge, o hijos, se concederán tres (3) días hábiles.

b) Por matrimonio del empleado, se concederán tres (3) días hábiles.

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

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

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

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

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

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

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

### **Promoción y traslado**

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

31. Todo empleado administrativo podrá ser trasladado a otra dependencia de la Universidad.

### **Retiro**

32. Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión de jubilación en cuanto a edad y tiempo máximo de cotización previstos en la ley, si el empleado no efectuare el trámite para la consecución de la misma, la Universidad procederá a solicitarla de acuerdo a lo establecido por la ley.

33. El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los reglamentos de la Universidad o del Reglamento Interno de Trabajo, podrá dar lugar a su retiro de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

### **III. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

34. Es política de la Universidad fomentar el constante mejoramiento en la gestión, desempeño y resultados de sus empleados; por esta razón, la calidad de los servicios prestados a la Universidad por parte del personal administrativo, se evaluará periódicamente siendo el propósito esencial el desarrollo integral del individuo, y el logro de los resultados esperados por la Universidad.

35. Será responsabilidad del jefe inmediato llevar a cabo de manera oportuna, la evaluación del período de prueba de los empleados administrativos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

36. La evaluación del desempeño del personal administrativo se efectúa a través de un proceso en el cual jefe y subalterno establecen metas y planes de gestión cuantitativos y cualitativos, los cuales deben ser consecuentes con la planeación general de la Universidad y de la dependencia. De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el jefe y el subalterno acordarán planes de acción y seguimiento para hacer efectivo el cumplimiento de las metas planteadas como logro de su gestión.

37. En el proceso de evaluación del desempeño se toman como referencia las competencias del cargo, el desarrollo de las funciones por parte del empleado y el cumplimiento de las metas planteadas para el logro de su gestión.



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
*Reglamento del Personal Administrativo*  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

38. Corresponde al Consejo Académico, al Consejo del Medio Universitario y al Consejo Administrativo de la Sede Central y de las Seccionales, fijar las directrices en relación con la evaluación del desempeño del personal administrativo en su respectivo ámbito de competencia.

39. El jefe inmediato, de común acuerdo con la autoridad que realizó el nombramiento, tendrá a su cargo las evaluaciones periódicas del personal administrativo, e informará del resultado de las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.

40. Al menos una vez al año, la Universidad realizará evaluaciones de desempeño del personal administrativo.

41. En la hoja de vida del empleado, se conservarán aquellas comunicaciones de reconocimiento y felicitación por los logros alcanzados, en los casos en que sea pertinente.

#### **IV. REMUNERACION**

42. La remuneración del personal administrativo se fijará atendiendo al principio de equidad interna de los salarios, y teniendo en cuenta las diversas modalidades de contratación previstas en la legislación laboral y en las posibilidades de la Universidad.

43. En el tiempo de trabajo contratado con la Universidad, ningún empleado administrativo podrá realizar trabajos para terceros. La infracción a esta norma será justa causa de terminación del contrato por parte de la Universidad.

44. El ajuste salarial de cada año así como el monto de la remuneración básica en cada cargo para el personal administrativo, será establecido anualmente por el Rector, de acuerdo con los criterios que señale el Consejo Directivo Universitario.

#### **V. REGIMEN DISCIPLINARIO**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**  
***Reglamento del Personal Administrativo***  
**Versión Aprobada por el Consejo Directivo Universitario**

45. En la Universidad Javeriana la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa.

46. La escala de faltas y sanciones disciplinarias se rige por el Reglamento Interno de Trabajo, editado y publicado en la Universidad, y que hace parte de los contratos individuales de trabajo.

47. Toda sanción disciplinaria deberá estar precedida por una diligencia de descargos que se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos; en dicha diligencia se deberá garantizar al empleado su derecho a la defensa y al debido proceso. Solamente se archivarán en la hoja de vida las decisiones que hayan sido asumidas en desarrollo de este procedimiento.

48. Los antecedentes disciplinarios son parte integrante de la historia laboral de cada empleado, lo cual se tomará en cuenta para los aspectos relevantes durante la vigencia del contrato de trabajo.

49. El control disciplinario de las faltas leves cometidas por un empleado administrativo, así como de las faltas graves o de reincidencias, corresponde al jefe inmediato del empleado en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

## **VI. VIGENCIA**

50. El presente Reglamento rige desde la fecha de su promulgación y deroga en su totalidad las disposiciones que al respecto se encuentren vigentes hasta ese momento. Se exceptúan las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

51. Los problemas que surjan por causa ó con ocasión de la aplicación del presente Reglamento serán sometidos a la decisión del Rector, quien podrá presentarlos al Consejo Directivo Universitario para su estudio en los casos en que lo considere conveniente.