

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL RECURSOS HUMANOS:**

### **I. 23 de abril del 2007 SCU-551-2007**

ARTÍCULO III, INCISO ÚNICO, de la sesión ordinaria celebrada el 19 de abril del 2007, acta No. 2836, ACUERDO E), dice: (incluye modificación de GACETA-UNA-20-2008)

## **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento tiene por objetivo regular los procesos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos así como actualizar la estructura ocupacional de los puestos administrativos de la institución, para establecer un nuevo concepto de servicio, con visión de futuro y que permita organizar el trabajo por proceso y el diseño de nuevos perfiles de competencias.

El reglamento surge como resultado de la aplicación del Modelo de Desarrollo Integral del Talento Humano por competencias, el cual se sustenta en el Plan Global Institucional, que establece como estrategia institucional, la gestión integral del talento humano con fundamento en competencias para asegurar la atracción y el mantenimiento de profesionales de calidad, alta capacidad productiva y compromiso con la Institución. Asimismo se fundamenta en los acuerdos del Consejo Universitario.

Con base en lo anterior, el presente reglamento regula los procedimientos trámites, competencias y responsabilidades que demanda la gestión de los recursos humanos, y ha sido estructurado para servir de guía en los diversos procesos del sistema: planeamiento estratégico, clasificación y valoración de cargos, atracción, selección, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, remuneración y salud laboral, así como apoyo y fuente de consulta a otros programas de la Institución.

### **CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

#### **ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento establece las normas generales que regulan los procesos en materia de recursos humanos que se desarrollan desde el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, relativos al reclutamiento y selección, clasificación y valoración de perfiles de cargos por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desarrollo humano, documentación y control de pagos, salud laboral, evaluación del desempeño y asuntos disciplinarios.

#### **ARTÍCULO 2. DEFINICIONES**

**Manual de Organización y Funciones:** Documento que contiene la estructura y funciones de cada instancia. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones generales que cada una debe realizar.

**Manual de Procedimientos:** Documento que define y sistematiza los procesos, para acceder un producto o servicio determinado. Incluye deberes, responsabilidades y controles, de las instancias y puestos con base en la normativa institucional.

**Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos por Competencias:** Documento que contiene en orden de macroprocesos y tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos,

habilidades y destrezas, todas las especificaciones de cargos existentes en la Institución, los índices alfabéticos, terminología empleada, diccionario de competencias, así como la escala de salarios.

**Manual de valoración de perfiles de cargos:** Documento que contiene la descripción de los principios, métodos y características del sistema técnico de valoración que se aplica, para determinar la importancia relativa de cada perfil de cargo, en relación con los demás, a fin de lograr su correcta jerarquización y remuneración.

**Revisión individual de un cargo:** Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes para un solo cargo específico.

**Revisión parcial de cargos:** Es el acto por el cual se procede a revisar la clasificación, valoración o ambos componentes, para una determinada unidad ejecutora, macroproceso, proceso o estrato.

**Revisión integral de cargos:** Son el conjunto de acciones mediante las cuales se revisa la totalidad de los cargos que cubre el sistema de clasificación y valoración. Serán programadas para ejecutarse dentro del periodo que defina el Consejo Universitario.

**Circular:** Instrucciones u órdenes con alcance general, es decir que va dirigida a todos los funcionarios actuales o futuros. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponible al usuario.

**Directriz:** instrucciones u órdenes con alcance específico dirigida a una persona o grupo determinado de funcionarios actuales o futuros del Sistema. El destinatario exclusivo es el servidor público, en el marco de la relación jerárquica, y no son oponible al usuario.

## **CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS**

### **ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, es un programa adscrito a la Vicerrectoría de Desarrollo, está constituido por la dirección y las jefaturas responsables de los diferentes procesos, con funciones específicas en cada una de ellos:

- desarrollo organizacional
- clasificación y valoración de perfiles de cargos
- reclutamiento y selección
- documentación y Control de Pagos
- gestión del talento humano
- evaluación del desempeño
- salud laboral
- asuntos disciplinarios

Le corresponde a la Vicerrectoría de Desarrollo, mediante resolución fundada y a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, determinar las jefaturas de área que tendrán a cargo dichos procesos de trabajo.

### **ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos indicados en el artículo anterior, así como de velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional e institucional.

## **ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS - DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Es el proceso mediante el que se atiende la modernización de las estructuras organizativas que redunden en el mejoramiento de la organización del trabajo, considera cargas de trabajo, capacidad instalada y desarrollo del talento humano de acuerdo con las necesidades de los funcionarios en armonía con los objetivos y estrategias institucionales en esta materia.

## **ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS**

Es el proceso técnico que administra el sistema de perfiles y salarios para lo cual debe analizar y ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de perfiles de cargos, en macroprocesos, estratos y niveles, tomando en cuenta la similitud en responsabilidades, conocimientos, habilidades y destrezas y de velar porque se mantenga un adecuado equilibrio salarial interno y externo en el sistema.

## **ARTÍCULO 7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas de selección de candidatos y promoción de los funcionarios para lo que propicia la atracción y promoción de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos administrativos en la Universidad. La selección y el nombramiento del recurso humano se realizará una vez que haya sido aprobada la creación de una jornada administrativa, y se haya efectuado su asignación y ubicación dentro del sistema de clasificación y valoración.

## **ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS**

Es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento y la correcta aplicación de las normas de contratación laboral, salarios, de los regímenes de pensiones y de seguridad social, así como de custodiar y mantener actualizado el sistema de información documental de los funcionarios de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Es el proceso mediante el cual se promueve la capacitación, actualización y formación de los trabajadores, como una herramienta estratégica indispensable para enfrentar los desafíos institucionales e impulsar la excelencia en la gestión. Tiene una proyección con visión de futuro, en armonía con los cambios tecnológicos, los nuevos procesos organizacionales y los retos que demanda el entorno en la Educación Superior Estatal, en concordancia con la Convención Colectiva.

## **ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Es el proceso mediante el cual se determinan los niveles de eficiencia de los grupos ocupacionales y trabajadores en forma individual, estableciendo las brechas entre las competencias requeridas por el perfil del cargo y las competencias que poseen las personas, lo cual permite generar los programas de capacitación de los trabajadores y el reconocimiento de diversos incentivos salariales.

## **ARTÍCULO 11: SALUD LABORAL**

Es el proceso con el que se promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación de los riesgos y exigencias laborales que se podrían derivar de los diferentes procesos de trabajo que se desarrollan en la Universidad Nacional. Aplica una metodología que fomenta la participación y acción de todos los usuarios de los servicios, asumiendo éstos un papel protagónico en el cambio de sus condiciones de trabajo, lo cual redundará en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

## **ARTÍCULO 12. ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

Es el proceso mediante el cual se ejecuta la etapa de investigación de los procedimientos de carácter disciplinario, a solicitud expresa de los superiores jerárquicos de los funcionarios, o de los directores de unidades académicas en el caso de estudiantes, así como de emitir a dichas autoridades una recomendación con base en los resultados de cada investigación.

### **CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS**

## **ARTICULO 13. COMPETENCIAS.**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos será el responsable de diseñar, proponer, gestionar la aprobación, administración y evaluación del Sistema de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos de Trabajo y de Salarios de la Universidad Nacional, que cubrirá a todos los procesos de trabajo y perfiles de cargos de carácter administrativo de la Institución. Le corresponderá al Consejo Universitario definir los cargos excluidos del Sistema y acordar la asignación salarial correspondiente, previo al dictamen técnico del Proceso de Clasificación y Valoración de Perfiles de Cargos.

## **ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectuará de oficio estudios individuales y parciales de cargos, tantas veces como lo considere necesario, con el fin de mantener actualizado el sistema de perfiles de cargos. Asimismo, podrá efectuar dichas revisiones cuando lo solicite la jefatura o la dirección de la instancia correspondiente, sea de oficio o a solicitud de algún funcionario. En estos casos, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, definirá los periodos de recepción de solicitudes. No obstante, ningún cargo podrá ser revalorado, reclasificado o reasignado a un cargo de superior categoría, antes de haber transcurrido un año, contados a partir de la resolución oficial del anterior estudio.

## **ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS**

Corresponderá al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, emitir los oficios de comunicación sobre reasignaciones, reclasificaciones o revaloraciones de cargos, con base en los resultados de las revisiones técnicas, una vez que se reciba el informe aprobado por la Vicerrectoría de Desarrollo.

## **ARTICULO 16. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES DE CARGOS PARCIALES**

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones de cargos, producto de revisiones parciales, se reconocerán a partir de la fecha de la respectiva de la resolución emitida por la Vicerrectoría de Desarrollo, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Para que el reconocimiento se extienda en forma retroactiva más allá de la fecha señalada, deberá procederse según lo dispuesto por el Artículo 142 de la Ley de General de Administración Pública.

Si se cumplen los supuestos indicados en el párrafo anterior, el servidor que lo ocupa devengará, a partir de la fecha de presentación de la solicitud al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, una vez confirmada la situación que la origina, por parte de la instancia técnica y la autoridad competente correspondiente, el salario base de la nueva categoría, sobre la cual se calcularán o demás pluses.

En todo caso, si no existiera contenido económico a efecto de la ejecución de pago, deberá previamente aprobarse la modificación de presupuesto por las instancias competentes.

#### **ARTÍCULO 17. REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN**

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos realizará revisiones de cargos como parte de un proceso de reestructuración o reorganización, para lo cual las modificaciones sustanciales y permanentes ocurridas en las actividades y responsabilidades de los cargos, deberán estar plenamente consolidadas en la práctica del trabajo para efectos de ser consideradas en un estudio de clasificación y valoración.

La nueva estructura propuesta por la instancia reestructurada, debe estar avalada por la Vicerrectoría de Desarrollo y aprobada por el Consejo Universitario. Mientras se esté llevando a cabo la reorganización, no se tramitarán solicitudes de revisiones de cargos en los casos afectados por el proceso. Asimismo, las solicitudes individuales de revisiones de cargos pendientes, presentadas antes de la aplicación de una reestructuración o reorganización, se atenderán en forma integral con los otros cargos ubicados en la instancia reestructurada.

#### **ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS**

La Vicerrectoría de Desarrollo podrá solicitar al Consejo Universitario la autorización para realizar en el período que esta instancia considere pertinente, una revisión integral de cargos. Durante este periodo se atenderán únicamente aquellos casos de revisión individual que se consideren imprescindibles, de acuerdo con la resolución fundada emitida por la Vicerrectoría de Desarrollo, a propuesta del Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

#### **ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA**

Cuando se trate de revisiones de cargos integrales, el Vicerrector de Desarrollo nombrará una Comisión Técnica Asesora compuesta por dos representantes institucionales y dos propuestos por el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional.

Los miembros de la Comisión Técnica deberán ser funcionarios de la institución, profesionales o técnicos en asuntos administrativos, como amplios conocimientos sobre la organización y estructura de la Universidad en general y del sistema de clasificación y valoración en particular.

La Comisión actuará como instancia asesora de la Vicerrectoría en el análisis y recomendación de los diferentes aspectos de carácter técnico que involucra la revisión integral.

#### **ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS**

El resultado de una revisión integral de cargos será emitida por el Vicerrector de Desarrollo quien lo elevará al Rector para que se realice el trámite de aprobación por parte del Consejo Universitario.

#### **ARTICULO 21. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN REVISIONES INTEGRALES**

Las diferencias salariales originadas en reclasificaciones, reasignaciones y revaloraciones producto de revisiones integrales, se reconocerán a partir de la fecha que acuerde en forma expresa el Consejo Universitario, conforme a las normas y a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

#### **ARTICULO 22. REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR**

Si un puesto fuere reasignado o revalorado a una categoría inferior se procederá de la siguiente manera:

- a) Se registrará la variación aprobada.
- b) El funcionario titular del cargo reasignado seguirá en la misma categoría y salario al momento de la reasignación.
- c) Cuando funcionario titular falte temporal o definitivamente al cargo, a quien lo ocupe se le aplicará la reasignación registrada en cuanto a la categoría y salario.
- d) Si el funcionario es interino, seguirá en la misma categoría y salario al momento de la resignación hasta el término de su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS**

En todo caso de reubicación o traslado de funcionarios, se deberá verificar y asegurar que la formación académica, las competencias técnicas y habilidades y destrezas que ostenta el servidor, satisfacen los requisitos exigidos para el cargo que desempeñará. Para esos efectos se deberá solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el criterio técnico acerca de la pertinencia del traslado, con el fin de mantener la consistencia y el equilibrio en la situación salarial.

Los traslados con carácter temporal para desempeñar otro cargo, deberán ser autorizados por la Rectoría, podrán realizarse únicamente cuando son de alta trascendencia institucional.

En casos de traslados por problemas de salud, se debe respetar el procedimiento establecido por la Unidad de Salud Laboral.

#### **ARTICULO 24. DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO**

En el caso de descenso voluntario o de ascenso, el servidor devengará el salario base que corresponda al nuevo cargo. Los nuevos aumentos a que adquiera derecho se le calcularán sobre la

nueva categoría.

## **CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS**

### **ARTICULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS**

La inclusión o exclusión de nuevos cargos, así como la modificación de los deberes, responsabilidades y requisitos de los cargos existentes, deberá ser aprobada por el Vicerrector de Desarrollo, con base en el informe que deberá remitir el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 26. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS**

Previa aprobación de la Vicerrectoría de Desarrollo, en casos de excepción y por inopia de trabajadores demostrada en concurso externo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá variar o sustituir requisitos de ingreso, para llenar cargos vacantes específicos, sin que ello signifique una modificación permanente al Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos.

## **CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS**

### **ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

La Vicerrectoría de Desarrollo, será la encargada de aprobar el Manual de Valoración de perfiles de cargos, así como sus modificaciones, de acuerdo con las recomendaciones que al respecto le presente el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE**

La fijación y modificación de los salarios base establecidos en la Escala Salarial, se realizará con base en los estudios técnicos realizados por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos y aprobados por la Vicerrectoría de Desarrollo.

La fijación de los salarios tendrá como fundamento esencial, el cumplimiento del principio constitucional “a igual trabajo, igual salario”. Se deberá establecer considerando tanto la equidad de la retribución interna como el equilibrio con la situación salarial externa y las disposiciones específicas convenidas entre la Universidad Nacional y sus trabajadores, mediante acuerdos del Consejo Universitario.

### **ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE**

Los salarios base comprenderán el pago de la prestación de los servicios y se entenderán por jornada ordinaria de trabajo para un mes calendario.

Cuando en un contrato de trabajo se estipule una jornada inferior a la ordinaria, se reconocerá un salario proporcional en relación con el salario base establecido para el cargo al cual esté asignado.

## **ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO**

Los salarios base para las diferentes cargos incluidos en el sistema, estarán indicados en la Escala de Salarios y serán consecuencia de la valoración objetiva de los deberes y responsabilidades que conforman cada uno de los cargos, de acuerdo con los sistemas utilizados y aceptados para la determinación de su monto.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS**

### **ARTICULO 31. DE RECURSOS**

Si los funcionarios interesados, no estuvieron de acuerdo con lo resuelto, podrán presentar a la Vicerrectoría de Desarrollo, recursos de revocatoria o apelación según el Estatuto Orgánico. La revocatoria será resuelta por el Vicerrector de Desarrollo y la apelación al Rector.

Los funcionarios también podrán plantear diligencias de adición y aclaración de conformidad con el Estatuto Orgánico.

## **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

El Consejo Universitario antes de aprobar cualquier política relacionada con el tema de los recursos humanos solicitará el criterio de la Vicerrectoría de Desarrollo. La Vicerrectoría de Desarrollo por iniciativa o a solicitud del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, podrá sugerir políticas de recursos humanos al Consejo Universitario cuando considere necesario su implementación.

### **ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES**

La Vicerrectoría de Desarrollo es responsable de emitir los manuales de organización y funciones y de procedimientos de cada proceso. La Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos es responsable de la operacionalización específica de los procesos adscritos al sistema, de administrarlos y de elevar a la Vicerrectoría de Desarrollo las propuestas de los manuales requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema.

### **ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS**

Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en UNA GACETA y deroga:

- a) El Reglamento del Sistema de Puestos y Salarios a excepción del Capítulo VIII, del Régimen de Dedicación Exclusiva, el cual se presentará en forma independiente.
- b) Los incisos g y h del artículo 6 del Reglamento de Carrera Administrativa.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### TRANSITORIO I:

Los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos de cada proceso deberán emitirse en un plazo máximo de cinco meses a partir de la entrada en vigencia de este reglamento. Mientras no se aprueben tales Manuales, los preceptos de este reglamento no dejarán de aplicarse, sino que la ausencia será suplida, salvo disposición expresa en contrario, por las instrucciones y circulares que emita la Vicerrectoría de Desarrollo, las cuales quedarán sin efecto con la aprobación de los manuales correspondientes.

La entrada en vigencia del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, aprobados por la Vicerrectoría de Desarrollo, así como sus modificaciones registrarán a partir de su publicación en UNA GACETA.

***ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO SEGÚN ARTÍCULO QUINTO, INCISO V, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de abril del 2008, acta No. 2914:***

***A. MODIFICAR EL TRANSITORIO I DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, AMPLIANDO EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS HASTA EL 30 DE OCTUBRE DEL 2008.***

*(Publicado según UNA-GACETA 6-2008)*

### TRANSITORIO II:

Durante el proceso de implementación del estudio integral de perfiles de cargos, los trabajadores administrativos tendrán el derecho de solicitar al Programa Desarrollo de Recursos Humanos la revisión de la clasificación asignada al cargo que ocupan, del primero de mayo al 31 de diciembre del 2007. El Programa Desarrollo de Recursos Humanos resolverá dentro del plazo de 25 días hábiles y elevará el informe correspondiente a la Comisión Bipartita.

*(Ver: [AJ-D-453-2008](#) sobre los procedimientos que puede ejecutar un funcionario administrativo en caso de disconformidad con el salario y clasificación de su puesto a partir del estudio integral de puestos y salario aprobado en el año 2007. El procedimiento ordinario y ante la Comisión Bipartita.)*

### TRANSITORIO III

Se nombra una Comisión Bipartita integrada por tres representantes institucionales, nombrados por el Rector y tres representantes del Sindicato de Trabajadores (SITUN). Este proceso inicia en mayo del 2007 y finaliza en diciembre del 2008.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Velar por la adecuada implementación del estudio.
- b. Establecer los ajustes y modificaciones en perfiles de cargo y escala salarial.
- c. Resolver las revisiones de clasificación interpuestas por los trabajadores administrativos.

La Comisión Bipartita procurará resolver por consenso los asuntos propios de su competencia. En caso de que esto no sea posible se resolverá por votación y en caso de empate el asunto será remitido para su resolución a la Rectoría.

En los casos de resultados de revisiones a favor, el reconocimiento se hará retroactivo al mes de mayo de 2007.

*Ver: [AJ-737-2008](#): sobre la fecha a partir de la cual se debe reconocer una reasignación de un puesto, aprobada por la Comisión Bipartita, en un caso de un funcionario que no presentó apelación, pero sí se benefició con la reasignación.*

#### **TRANSITORIO IV:**

Los cargos que se encuentren fuera del Estudio Integral y los que tienen pendiente el estudio de recalificación, se incorporarán paulatinamente al Sistema. De igual manera se deberá hacer el estudio de recalificación a los puestos fuera de escala. Si corresponde reconocimiento salarial, se hará retroactivo al mes de mayo del 2007.

Para los cargos de los funcionarios trasladados al sector académico, y que no han realizado el trámite de conversión de la jornada, según la normativa institucional, así como para los casos de servidores trasladados a otras instancias administrativas cuyos nuevos cargos no fueron objeto del estudio integral, la aplicación de la nueva clasificación estará suspendida mientras el Programa Desarrollo de Recursos Humanos efectúa los estudios de cargos que corresponda o promueve el traslado al sector académico del funcionario, con fundamento en la reglamentación institucional. Mientras no se concluya con cada estudio, los funcionarios se mantendrán en la clasificación anterior a la vigencia del nuevo sistema, y de conformidad con los términos acordados en los oficios de resolución de traslado.

#### **TRANSITORIO V**

*LOS FUNCIONARIOS PROPIETARIOS EN CARGOS CLASIFICADOS EN EL ESTRATO PROFESIONAL, QUE NO POSEEN EL GRADO ACADÉMICO DE LA ESPECIALIDAD RESPECTIVA, MANTENDRÁN LA CATEGORÍA EN LA CUAL SE CLASIFICARON, CON EL SALARIO BASE NO PROFESIONAL DE LA ESCALA DE SALARIOS VIGENTE. SI EN SU CONDICIÓN ANTERIOR SE LE RECONOCÍA EL RUBRO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, ESTE DEBERÁ MANTENERSE, AÚN CUANDO SU ESPECIALIDAD NO SEA LA QUE EXIGE LA NUEVA CALIFICACIÓN DEL CARGO QUE OCUPA.*

*SI EL SALARIO BASE DEL ESTRATO TÉCNICO ES SUPERIOR AL DE LA BASE NO PROFESIONAL, SE LE ASIGNARÁ EL PRIMERO POR SER MÁS BENEFICIOSO PARA EL FUNCIONARIO, POR EL TIEMPO QUE PERDURE SU NOMBRAMIENTO ORDINARIO.*

*CUANDO EL FUNCIONARIO POSEA EL GRADO DE BACHILLERATO Y EL CARGO EXIJA EL GRADO DE LICENCIATURA, SE UBICARÁ EN LA MISMA CATEGORÍA CON EL SALARIO BASE DE PROFESIONAL BACHILLER Y SE LES RESPETARÁ ESTA CONDICIÓN MIENTRAS DURE SU NOMBRAMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO ESTA SITUACIÓN RESULTE IGUAL O MÁS BENEFICIOSA PARA EL FUNCIONARIO, EN TÉRMINOS SALARIALES.*

*EN TODOS LOS CASOS ANTERIORES, EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO VERIFICARÁ QUE EL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA NO VIOLANTE LA NORMATIVA NACIONAL DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES, GARANTIZANDO SIEMPRE LA NO AFECTACIÓN SALARIAL.*

*EL ÁREA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, REFORZARÁ LO REFERENTE A CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS EN EL PERFIL, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR EL DESARROLLO SOBRE LAS COMPETENCIAS EXIGIDAS EN EL PERFIL DEL CARGO.*

*SI EL FUNCIONARIO DECIDE COMPLETAR SU FORMACIÓN PROFESIONAL Y OBTIENE EL GRADO ACADÉMICO, SE PROCEDERÁ A UBICARLO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN RESPECTIVA.*

*SI EL CARGO CORRESPONDIENTE QUEDA VACANTE, A QUIEN LO OCUPE SE LE EXIGIRÁ EL GRADO ACADÉMICO COMO REQUISITO FORMAL DE INGRESO.*

*PARA LOS FUNCIONARIOS PROPIETARIOS DE LOS ESTRATOS DE GESTIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA QUE NO CUMPLEN CON EL REQUISITO ACADÉMICO EXIGIDO POR EL CARGO, EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE EL ÁREA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, VERIFICARÁ LAS HABILIDADES TÉCNICAS Y LOS CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS ADQUIRIDOS DURANTE EL DESARROLLO OCUPACIONAL AFINES A LA ACTIVIDAD QUE REALIZA. EN CASO AFIRMATIVO, SE PROCEDERÁ A EMITIR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, QUE LO ACREDITE PARA CONSERVAR SU DERECHO DE SEGUIR OCUPANDO TAL CARGO POR COMPETENCIA COMPROBADA, POR EL PERÍODO QUE PERDURE SU NOMBRAMIENTO.*

*SI NO SE CERTIFICAN SUS COMPETENCIAS PARA EL CARGO QUE DESEMPEÑA, EL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS OFRECERÁ UN PLAN DE MEJORA PARA POSIBILITAR SU DESARROLLO, EN UN PERIODO NO MAYOR A CUATRO AÑOS.*

*EL INCUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN ANTERIOR, LOS FUNCIONARIOS(AS) INDICADOS SE UBICARÁN EN EL CARGO TÉCNICO U OPERATIVO SEGÚN SUS REQUISITOS ACADÉMICOS Y COMPETENCIAS, SIN AFECTAR SU CONDICIÓN SALARIAL.*

**Modificado por acuerdo del Consejo Universitario, ARTÍCULO SEGUNDO, INCISO III, de la sesión ordinaria celebrada el 3 de diciembre del 2009, acta No. 3049, acuerdo SCU-2410-2009 del 7 de diciembre del 2009, publicado en GACETA N° 01-2010 del 15 DE FEBRERO DEL 2010. Además el acuerdo C establece “ INDICAR AL PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS QUE PARA LOS CASOS DE LOS SERVIDORES QUE HAN DESEMPEÑADO LAS FUNCIONES PROFESIONALES DEL PUESTO, SEGÚN SU NUEVA CLASIFICACIÓN UNA VEZ APLICADO EL ESTUDIO INTEGRAL DE PUESTOS, SE LES DEBE RECONOCER RETROACTIVAMENTE LAS DIFERENCIAS SALARIALES, A PARTIR DEL 1 DE MAYO DEL 2007 O SEGÚN LA CONDICIÓN PARTICULAR DE CADA CASO.”)**

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

- ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO  
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

#### **CAPÍTULO II. DE LOS PROCESOS**

- ARTÍCULO 3. PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
ARTÍCULO 4. DIRECCIÓN PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
ARTÍCULO 5. PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS -  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
ARTÍCULO 6: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS  
POR COMPETENCIAS.  
ARTÍCULO 7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
ARTÍCULO 8. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE PAGOS  
ARTÍCULO 9. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
ARTÍCULO 11: SALUD LABORAL  
ARTÍCULO 12. ASUNTOS DISCIPLINARIOS

#### **CAPITULO III. DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS**

- ARTICULO 13. COMPETENCIAS  
ARTICULO 14. REVISIONES INDIVIDUALES Y PARCIALES DE CARGOS  
ARTÍCULO 15. COMUNICACIÓN DE LAS REVISIONES DE CARGOS  
ARTICULO 16. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN  
REVISIONES DE CARGOS PARCIALES  
ARTÍCULO 17. REVISIONES DE CARGOS EN PROCESOS DE  
REESTRUCTURACIÓN O REORGANIZACIÓN  
ARTICULO 18. REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS  
ARTICULO 19. COMISIÓN TÉCNICA ASESORA  
ARTÍCULO 20. RESOLUCIONES EN REVISIONES INTEGRALES DE CARGOS  
ARTICULO 21. VIGENCIA DEL RECONOCIMIENTO SALARIAL EN  
REVISIONES INTEGRALES  
ARTICULO 22. REASIGNACIÓN, RECLASIFICACIÓN O  
REVALORACIÓN A UNA CATEGORÍA INFERIOR  
ARTÍCULO 23. REUBICACIÓN O TRASLADO DE FUNCIONARIOS  
ARTICULO 24. DESCENSO O ASCENSO VOLUNTARIO

#### **CAPITULO IV. DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PERFILES DE CARGOS**

- ARTICULO 25. INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE CARGOS  
ARTICULO 26. MODIFICACIÓN TEMPORAL DE REQUISITOS EN LOS PERFILES DE CARGOS

#### **CAPITULO V. DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PERFILES DE CARGOS**

- ARTICULO 27. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
ARTICULO 28. FIJACIÓN DE LOS SALARIOS BASE  
ARTICULO 29. CÁLCULO DEL SALARIO BASE  
ARTICULO 30. BASE MONETARIA DEL SALARIO

#### **CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REVISIONES DE CARGOS**

- ARTICULO 31. DE RECURSOS

#### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

- ARTÍCULO 32. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS  
ARTÍCULO 33. APROBACIÓN DE MANUALES  
ARTÍCULO 34. VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DEROGATORIAS

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- TRANSITORIO I:  
TRANSITORIO II:  
TRANSITORIO III  
TRANSITORIO IV:  
TRANSITORIO V: