



RESOLUCIÓN No. DE 2010

( )

Por la cual se adopta el Manual de Inducción y Reinducción para el personal de la Universidad de la Amazonia.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere las Leyes 489 de 1998, 909 de 2004 y el Acuerdo 062 de 2002 emanado del Consejo Superior Universitario, y

### **CONSIDERANDO QUE**

En el inciso 1 del artículo 209 de la Constitución Nacional, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación, y desconcentración de funciones.

La Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, establece las políticas en materia de desarrollo administrativo dentro de las cuales se contemplan especialmente las del Talento Humano.

Mediante la Ley 909 de 2004 el Gobierno Central fija los lineamientos y regula el empleo público y la carrera administrativa.

Por Acuerdo 062 de 2002 emanado del Consejo Superior Universitario, se estableció el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia, donde se contempla su estructura básica y la autonomía propia de esta institución.

Para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer el sistema de control interno en el sector público, el desarrollo del talento humano es un eje estratégico que atraviesa transversalmente el quehacer organizacional en todas las dimensiones y por consiguiente es consustancial el buen funcionamiento de las entidades, por lo cual se adoptó la Política y Objetivos de Calidad de esta institución según Acuerdo 22 del 24 de Noviembre de 2008 emanado del Consejo Superior Universitario.

Es deber de la UNIVERSIDAD velar por una correcta y eficiente labor de todo el Talento Humano, estableciendo las estrategias que permitan el cumplimiento cabal de la misión



Institucional buscando la mejora en el desarrollo de las diferentes actividades que la institución realiza para materializar sus propuestas y proyectos académicos, de investigación y administrativos.

Por lo expuesto anteriormente,

## **RESUELVE**

**ARTICULO 1.** Adoptar el Manual de Inducción y Reinducción para el personal al servicio de la Universidad de la Amazonia, con los procedimientos que a continuación se describen y hacen parte integral del presente acto administrativo así:

## **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

### **MISION**

La Universidad de la Amazonia, institución estatal de educación superior del orden nacional, creada por la ley 60 de 1982, para contribuir especialmente en el desarrollo de la región amazónica, esta comprometida con la formación integral de un talento humano idóneo para asumir los retos del tercer milenio a través de una educación de calidad, amplia y democrática, a nivel de pregrado, posgrado y continuada, que propicie su fundamentación científica, desarrolle sus competencias investigativas, estimule su vinculación en la solución de la problemática regional y nacional y consolide valores que promuevan la ética, la solidaridad, la convivencia y la justicia social.

### **VISION**

La Universidad de la Amazonia será una institución de educación superior en permanente acreditación social, reconocida y líder en la construcción, apropiación, adecuación, implementación y difusión de procesos académicos, científicos, investigativos y de proyección a la comunidad; preferencialmente encaminados a la búsqueda del desarrollo humano sostenible de la región amazónica de manera comprometida y articulada a la consolidación del proyecto de nación contemplado en la constitución nacional

### **COMPROMISO**

Todos los servidores de la Universidad de la Amazonia, se comprometen a conocer y aplicar los principios y valores establecidos en la presente Carta, a través de la experiencia cotidiana, para mejorar las relaciones interpersonales, con el fin de garantizar la transparencia y la buena imagen de esta institución.



## **VALORES ETICOS**

### **HONESTIDAD**

Elemento fundamental en las actuaciones de la comunidad universitaria, materializado en el pulcro desempeño de las funciones que cada actor social cumple en la institución.

### **SINCERIDAD**

La veracidad en el desarrollo de los principios y objetivos institucionales aplicados a la formación integral de los ciudadanos de la región, como garantía de confianza social.

### **RESPONSABILIDAD**

Es el compromiso social y ambiental y la vocación con que cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, asumirá la parte que le corresponde hacer y la obligación ética de reparar un daño cuando se haya cometido un yerro.

### **TRANSPARENCIA**

Es el componente ético que identificará a cada servidor de la institución de tal forma que su actuación sea muestra de credibilidad irrefutable.

### **EQUIDAD**

Es la disposición de ánimo que moviliza a la institución para dar a cada cual lo que merece. Pero también expresa de manera directa el sentido de justicia con que actuará cada uno de los miembros de la comunidad.

### **TOLERANCIA**

Valor de gran relevancia que implica atender y respetar las ideas y principios de la comunidad en general buscando siempre la comprensión y la concertación, propiciando un ambiente agradable y un trabajo feliz.

### **SOLIDARIDAD**

Es el apoyo y participación compartida para alcanzar los objetivos propuestos y facilitar el trabajo en equipo.

### **CONVIVENCIA.**

Es la resultante del respeto mutuo, la lealtad y la adaptación a los diferentes grupos humanos y situaciones del quehacer institucional que exigen la comprensión, la felicidad y la paz ciudadana, propendiendo por la construcción de vivencias pacíficas y democráticas dentro de la sociedad.



## **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- 1) Armonización de la Universalidad y del pensamiento científico, con la particularidad y diversidad de las formas culturales y los modos de vida existentes.
- 2) La búsqueda del conocimiento, el ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra y del aprendizaje.
- 3) La realización plena de los derechos y deberes fundamentales sociales, económicos y culturales, cuyo ejercicio y disfrute, suponen el acceso a los códigos fundamentales de la cultura, que son el resultado de la acción educativa.
- 4) La calidad total en la prestación del servicio público que ofrece.
- 5) La capacidad de respuesta para cumplir a cabalidad con las tareas de su función misional.
- 6) La aplicación de los principios de autonomía, participación y democracia
- 7) El proceso de toma de decisiones se adelantará sobre la base de la austeridad en medios, tiempos y gastos; la eficiencia, la agilidad y el respeto por las normas que enmarcan el desarrollo de este principio.

## **DE DÓNDE NACIMOS? QUIÉNES SOMOS? Y PARA DÓNDE VAMOS ?**

- A) UBICACIÓN GEOGRAFICA Y RESEÑA DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA.

### **REGIÓN AMAZÓNICA**

La Amazonia Colombiana geográficamente se extiende desde los ríos Guaviare y Guayabero en el norte, hasta el trapecio amazónico de los ríos Amazonas y Putumayo en el sur, con una superficie de 403.348 Km<sup>2</sup>, que representan el 35.1% del territorio nacional y el 5.6% del total de la denominada región amazónica continental que comprende los países de Bolivia, Brasil, Colombia, Ecuador, Guyana, Perú, Surinam y Venezuela. Se tiene como referente para este límite lo que se denomina bosques basales, esto significa que la región amazónica colombiana sólo asciende hasta los 1000 metros sobre el nivel del mar. Esta región constituye el territorio más extenso y menos poblado del país, integrado por los departamentos de Amazonas, Caquetá, Guainía, Guaviare, Putumayo y Vaupés.



Es una zona de vida perteneciente al bosque ecuatorial húmedo, correspondiente a las cuencas de los ríos Caquetá, Putumayo y parte del Amazonas. En su extremo sur, sobre su margen izquierdo, está ubicada la ciudad de Leticia, de clima lluvioso y cuya fauna y flora son de una riqueza incalculable, tanto que no se puede decir con exactitud que hay un inventario de las especies existentes.

Se distinguen dos subregiones: una intervenida donde se asienta la mayoría de la población, localizada a lo largo de la carretera marginal de la selva, ligada al pie de monte y otra área no intervenida compuesta por zonas inhóspitas con cobertura de bosque primario.

La región amazónica Colombiana ha sido poblada desde la periferia proyectándose hacia su interior por vía fluvial, entendiéndose así porque la cultura y modelos de producción andina se han consolidado a través de los embates migratorios que periódicamente, cruzan y bajan la cordillera, se ubican en el Pie de monte y se proyectan a la región. Su ocupación significa un aplazamiento a la solución del problema agrario que se presenta en el interior del país.

## B) LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA Y SU DESARROLLO HISTORICO.

### ANTECEDENTES.

Hablar del origen de la Universidad de la Amazonia, implica retomar la década de los sesenta, cuando el desarrollo regional puso en evidencia la necesidad de una institución de educación superior para formar profesionales responsables, reflexivos, con capacidad de enfrentar los retos técnicos y humanos que demanden sus labores hábiles para hablar y entender el lenguaje de la comunidad, circunstancia que llevó a que se expresaran las aspiraciones de la comunidad caqueteña de contar con una Universidad regional.

Durante el periodo presidencial del Doctor Carlos Lleras Restrepo, se presentó un proyecto de Ley de creación de la Universidad Autónoma del Caquetá, inquietud que fue festinada por la clase política del Departamento del Huila, que logró mediante la Ley 55 de 1968, la creación del Instituto Universitario Surcolombiano (ITUSCO), con sede en la ciudad de Neiva.

Mediante Acuerdo 004 del 15 de diciembre de 1970, emanado del Consejo Superior del ITUSCO se autorizó la apertura de una seccional con sede en Florencia (Caquetá), que funcionó hasta 1975.

La Ley 13 de enero de 1976, transformó al ITUSCO en Universidad Surcolombiana con sede en Neiva y una seccional en Florencia, ésta última con tres Facultades: Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias y Ciencias Contables y Económicas.

No obstante haberse creado la Universidad Surcolombiana regional Florencia, la ausencia de objetivos claros que dirigieran su sentido en el ámbito local, permitió el crecimiento de la Universidad sin ninguna orientación, hecho que afectó inevitablemente toda su actividad académica y administrativa, pues la dependencia económica y administrativa de la regional Florencia de la Universidad Surcolombiana de Neiva, representó un obstáculo para la toma de decisiones, y la proyección de ésta.

Posteriormente, por iniciativa del Doctor Belisario Betancourt Cuartas, candidato a la Presidencia de la república, se propuso la creación de la Universidad de la Amazonia en Leticia



(Amazonas), como una estrategia para democratizar la educación superior al nivel de la demanda social regional y que respondiera al mismo tiempo a la prioritaria necesidad del conocimiento de la región amazónica a través de la investigación.

La Universidad de la Amazonia, cimentada en los tres pilares fundamentales de la educación superior: la docencia, la investigación y la extensión, nace con los programas académicos de: Contaduría Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Lingüística y Literatura y Zootecnia.

#### C) NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO.

Este proyecto fue presentado al Congreso de la República y su aprobación dio origen a la Ley 60 de 1982, mediante la cual se creó la Universidad de la Amazonia, como una institución de Educación Superior, establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con domicilio en la ciudad de Florencia, capital del Departamento del Caquetá, pero con posibilidad de establecer dependencias seccionales en los lugares de la Amazonia cuyas necesidades de desarrollo así lo exigieran. El 5 de mayo de 1983 el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) le conceden reconocimiento institucional como Universidad por Resolución No. 6533.

#### D) ASPECTOS ACADÉMICOS.

Para el año de su creación (1982) la UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA, ofrecía 5 programas en 3 Facultades Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Lingüística y Literatura, (Facultad de Ciencias de la Educación), Zootecnia (Facultad de Ciencias Agropecuarias) y Contaduría Pública (Facultad de Ciencias Contables y Económicas), esta última creada con resolución 217 del 1º de abril de 1974 y Acuerdo ICFES 206.

A comienzos de los años 90 la Universidad contaba con los mismos cinco (5) *Programas presenciales de pregrado, atendiendo un promedio de 900 alumnos* por año y circunscribía su labor al municipio de Florencia.

#### E) PLANTA DE PERSONAL.

Al momento de su creación como Universidad de la Amazonia, la institución tenía incorporada a su planta de personal docente y administrativa, un número de 96 docentes de carrera y 70 funcionarios administrativos que se dividían en 58 empleados públicos y 12 trabajadores oficiales, para un total de 166 funcionarios nombrados de planta (Acuerdo 59 de 1984). Posteriormente con Acuerdos 65 de 1994, 057 de 1997, 034 de 1998 y 09 de 1999, el



Consejo Superior de la Institución, modificó y reclasificó al personal administrativo quedando definida hasta la fecha con 63 cargos administrativos y 12 trabajadores oficiales, con el objeto de establecer mejores condiciones de trabajo a sus funcionarios, al tiempo que propendía por el mejoramiento de las condiciones de vida del personal a su servicio, sometiendo su estructura a las normas de carácter general que sobre administración de personal rigen en Colombia.

#### F) SITUACIÓN FINANCIERA.

La Universidad de la Amazonia, ha recibido recursos de la Nación de manera muy estricta dificultando el cubrimiento en la inversión y la demanda en los procesos de investigación, el aumento de la cobertura, la ampliación de la planta de personal nombrada y la vinculación del talento humano requerido, la infraestructura necesaria, y los mismos procedimientos de apoyo administrativo a la academia. Sus recursos propios que siempre han estado constituidos por el aporte de matrículas y otros ingresos complementarios, han sido deficientes en comparación con el crecimiento de la institución en la última década. Para una mayor información damos a conocer el cuadro con la información presupuestal de los últimos cuatro (4) años para una mayor ilustración de nuestros usuarios:

#### PRESUPUESTO EJECUTADO (en miles de pesos)

<b>Vigencia Fiscal</b>	<b>Recursos Propios</b>	<b>Recursos Nación</b>	<b>Total Ingresos</b>	<b>Recursos Propios</b>	<b>Recursos Nación</b>	<b>Total Gastos</b>
2005	5.444.376	12.226.613	17.670.989	5.134.512	12.190.989	17.325.501
2006	5.556.717	13.174.418	18.731.135	5.528.098	13.174.311	18.702.409
2007	8.806.898	13.805.638	22.612.536	8.863.317	13.805.289	22.668.606
2008	8.306.408	14.912.791	23.219.199	8.148.345	14.911.726	23.060.071
Total	28.114.399	54.119.460	82.233.859	27.674.272	54.082.315	81.756.587

#### G) SITUACION ACTUAL Y NUEVAS PROPUESTAS ACADÉMICAS

##### SITUACIÓN ACTUAL DE LA ACADEMIA.

En la actualidad la Universidad de la Amazonia, en nivel de pregrado ofrece quince (15) programas presenciales ofertados a través de seis (6) Facultades así:

- ✓ Ciencias de la Educación
- ✓ Ciencias Agropecuarias
- ✓ Ingeniería
- ✓ Ciencias Básicas
- ✓ Ciencias Contables Económicas y Administrativas y
- ✓ Derecho



Cuyos programas son:

- ✓ Licenciatura en Lengua Castellana,
- ✓ Licenciatura en Lingüística y Educación Indígena
- ✓ Licenciatura en Matemáticas y Física
- ✓ Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales,
- ✓ Licenciatura en Inglés,
- ✓ Medicina Veterinaria y Zootecnia
- ✓ Ingeniería de Alimentos,
- ✓ Ingeniería de Sistemas,
- ✓ Ingeniería Agroecológica
- ✓ Biología con Énfasis en Biorrecursos
- ✓ Contaduría Pública
- ✓ Administración de Empresas,
- ✓ Derecho
- ✓ Licenciatura en Pedagogía Infantil
- ✓ Química
- ✓ Licenciatura en Educación Artística

Cuenta actualmente con cuatro (4) especializaciones propias:

- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos,
- ✓ Gerencia Tributaria,
- ✓ Educación y Gestión Ambiental,
- ✓ Gerencia del Talento Humano

Maestrías propias:

- ❖ En Educación
- ❖ Agroforestería
- ❖ Sistemas Sostenibles de Producción Pecuarias, en proceso de registro calificado.

Ofrece periódicamente algunos posgrados en Convenio con otras instituciones de educación superior como son:

- ✓ Universidad Surcolombiana
- ✓ Universidad del Tolima
- ✓ Universidad Nacional de Bogotá

Así mismo, ha extendido algunos de sus programas con la metodología a Distancias de la sede de Florencia, a los Ceres y Sedes así :





**Caquetá:**

- San Vicente del Caguán,
- Puerto Rico,
- Belén,
- Curillo,
- El Doncello,
- Albania y
- San José del Fragua.

**Putumayo:**

- Mocoa
- Puerto Asís

**Amazonas:**

- Leticia
- Puerto Leguízamo

**Huila:**

- Altamira

**Guaviare:**

- San José

## H) EVOLUCIÓN DE LA COBERTURA

Es de igual importancia conocer el crecimiento en el componente estudiantil, en los últimos cuatro (4) años, lo cual ha gravitado onerosamente sobre las posibilidades presupuestales de la institución, debido a que los recursos destinados para la ampliación de la planta física, la dotación de equipos, materiales, textos, y otras necesidades, han debido obtenerse por la vía del crédito, pero de todas formas sin menguar las posibilidades de ingreso de los estudiantes que aspiran a obtener su título en esta institución.

### CUADRO MATRÍCULA

<b>AÑO</b>	<b>PERIODO I</b>	<b>PERIODO II</b>
2006	5.577	5.321
2007	5.183	6.173
2008	6.529	6.540
2009	6.755	6.730

## I) ESTRUCTURA INTERNA BÁSICA.

La estructura interna básica de la Universidad de la Amazonia está conformada por:

- ◆ Organó de dirección:
- ◆ Consejo Superior Universitario,
- ◆ Rectoría y
- ◆ Consejo Académico.

Un órgano de subdirección:

- ◆ Vicerrectoría Académica
- ◆ Vicerrectoría Administrativa
- ◆ Vicerrectoría de Investigaciones y de posgrados



Cuatro (4) Unidades de Asesoría, divididas en:

- ◆ Secretaría General,
- ◆ Asesoría Asesora Jurídica,
- ◆ Oficina Asesora de Planeación
- ◆ Oficina de Relaciones Interinstitucionales,

Y diez (10) unidades colegiadas de asesoría:

- ◆ Consejos de Facultad,  
Comités de Currículo,
- ◆ Comité Central de Acreditación,
- ◆ Comité de Personal Docente,
- ◆ Comité de Personal Administrativo
- ◆ Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje,
- ◆ Brigada de Emergencia,
- ◆ Comité Paritario de Salud Ocupacional,
- ◆ Comité Interdisciplinario de Salud Ocupacional,
- ◆ Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

Una (1) Unidad de Control:

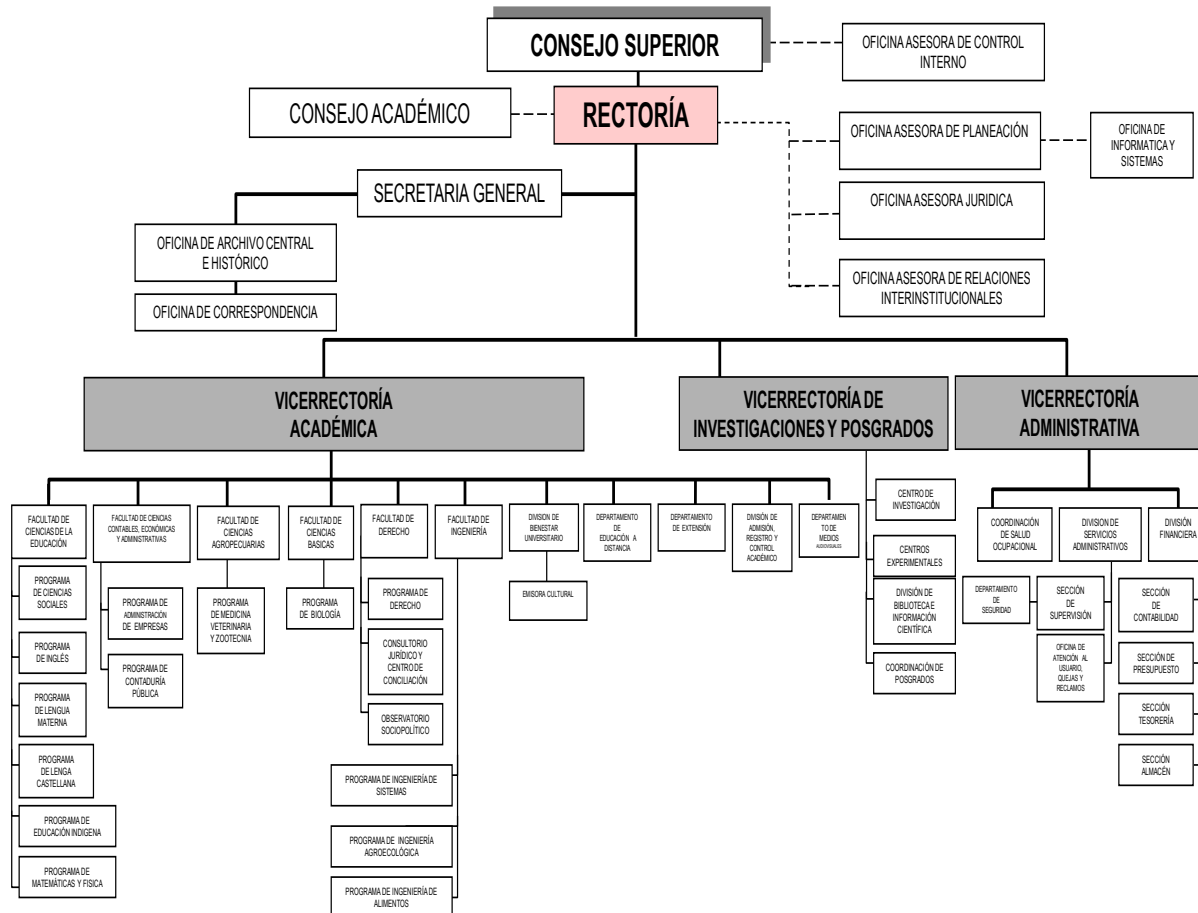
- ◆ Oficina de Control Interno

Cinco (5) Divisiones a saber:

- ◆ División de Bienestar Institucional
- ◆ División de Registro y Control Académico,
- ◆ División Financiera,
- ◆ División de Talento Humano
- ◆ División de Bibliografía e Investigación Científica.



## ESTRUCTURA INTERNA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA





## POLÍTICA DE CALIDAD

(Acuerdo 22 de Noviembre 24 de 2008)

La Universidad de la Amazonia, en su condición de institución de educación estatal del orden nacional, se compromete con la mejora continua del servicio, la formación integral de talento humano altamente cualificado, en áreas como la resolución de conflictos, el desarrollo sustentable y sostenible, la problemática educativa, social y política, el desarrollo agropecuario, la política ambiental y el desarrollo empresarial y organizacional de la región Amazónica y el País, en la búsqueda de contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y democrática.



## LA INDUCCIÓN

La Inducción es la orientación, ubicación y supervisión que se realiza al empleado de reciente ingreso, sin tener en cuenta su tipo de vinculación, carácter o dedicación, para un correcto desempeño de sus funciones laborales.

El objetivo principal es facilitar la integración del nuevo funcionario a la cultura del trabajo y del servicio público educativo y a la cultura de la organización, fortaleciendo el conocimiento que trae, pero ayudándole a asumir las responsabilidades contractuales y las generalidades y especificidades de la institución.

Serán responsables de la divulgación, socialización y realización de la inducción:

- Para los docentes nuevos, el Director del Programa Académico, Departamento o Centro, donde se desempeñará el profesor.
- Para los empleados administrativos y trabajadores en general, el jefe inmediato de la dependencia donde se ubique el funcionario.
- El Jefe de Personal o quien haga sus veces.

Para ello se seguirán los siguientes pasos:

- ✓ Bienvenida y recibimiento del servidor, mediante comunicación escrita, emanada del Jefe de Personal, de Recursos Humanos o la dependencia que tenga asignada estas funciones.
- ✓ Ubicación en relación con la Institución, a cargo del Jefe de Personal o quien haga sus veces, mediante la presentación de un video institucional, entrega de estatutos, de la Carta de Valores Éticos, u otros documentos que sean de su interés laboral y entrega de las funciones, requisitos y las competencias laborales.
- ✓ Charla sobre: normatividad de la institución, derechos, deberes, prohibiciones, periodo de prueba, salario, prestaciones sociales, sistema de seguridad social, subsidio familiar, salud ocupacional, planes y programas de la Universidad.
- ✓ Presentación del nuevo funcionario y ubicación en el puesto de trabajo, que lo hará el Jefe de Personal, o el Director del Programa Académico, según el caso.
- ✓ El Jefe inmediato del nuevo funcionario hará las presentaciones a los compañeros de trabajo, subalternos, funcionarios del nivel directivo o de otras áreas, y demás.
- ✓ Visitas a las instalaciones y conocimiento de las dependencias: Estará a cargo del jefe inmediato del nuevo empleado, quien podrá apoyarse para ello en otro funcionario del área de su competencia.
- ✓ La inducción laboral será responsabilidad del Director del Programa o Departamento, o del Jefe inmediato, indicándole al nuevo funcionario los planes operativos, las prioridades, los mecanismos de control, la calidad del servicio, la productividad requerida, los manuales de procedimientos, la entrega de los equipos o implementos, etc.
- ✓ El Jefe de Personal, solicitará al Médico Laboral, la práctica de los exámenes de ingreso.



- ✓ El Jefe de Personal o de Recursos Humanos gestionará la entrega del carné que identifica al nuevo funcionario como empleado de la institución e informará al Almacén y al Departamento de Seguridad sobre esta nueva vinculación laboral.
- ✓ El Jefe inmediato hará el acompañamiento, seguimiento, evaluará y presentará informe respectivo al término de cada periodo o al finalizar el contrato de trabajo, en formato prediseñado, sobre el rendimiento laboral y el comportamiento del nuevo empleado, siguiendo los mecanismos y procedimientos existentes.

*Para el caso de los docentes nombrados, ocasionales y catedráticos, la etapa de inducción, deberá ser acordada entre el Director del Programa Académico, del Departamento o Centro a que haya sido asignado, y el Jefe de Personal o quien haga sus veces, para el desarrollo de los temas de la competencia de cada quien.*

En cumplimiento de la política para la Administración del Talento Humano, la Universidad de la Amazonia, y dentro de un plazo de 25 años la Institución se proyecta en este campo de la siguiente manera:

#### MISIÓN

Competimos por la modernización de todos nuestros procesos y el mejoramiento permanente del servicio educativo superior, de acuerdo con la autonomía propia y el direccionamiento estratégico de la institución, teniendo como fundamento sus pilares de la investigación, la docencia y la extensión, a través de unas políticas claras formuladas y ejecutadas para satisfacción de todos nuestros usuarios.

#### VISIÓN

En el año 2032 la Universidad de la Amazonia será una institución consolidada en todos sus proyectos, organizada estructural y democráticamente, con programas y alianzas fortalecidas, con un talento humano formado integralmente, para la región, el país y el mundo, y con unos resultados caracterizados por la calidad y la eficiencia y cimentados en la confianza y la credibilidad de sus gentes.

### CAPÍTULO I

#### **COMUNIDAD UNIVERSITARIA, REGÍMENES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

(ACUERDO 62 DE 2002)

Para conocimiento general de los funcionarios docentes y administrativos, es importante destacar como se encuentra conformada la estructura organizativa del Recurso Humano, según esta norma:



## “PERSONAL UNIVERSITARIO

**ARTICULO 35. PERSONAL UNIVERSITARIO.** Para el adecuado desarrollo de su vida institucional, la Universidad de la Amazonia, estará constituida por toda persona natural que tenga o haya tenido vinculo administrativo o académico con la institución, así:

- a) Administrativos
- b) Profesores
- c) Estudiantes
- d) Egresados
- e) Pensionados

**PARÁGRAFO.** Las actividades del personal universitario estarán reguladas por las disposiciones legales, estatutarias, convencionales y reglamentarias vigentes que les sean aplicables.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 36. PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Es aquel integrado por empleados públicos y trabajadores oficiales cuyos cargos figuren en la Planta de Personal.

**PARÁGRAFO 1.** El régimen del personal administrativo de la Universidad de la Amazonia, será el mismo que rige para los empleados del sector oficial.

**PARÁGRAFO 2.** Las personas que presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no forman parte del personal administrativo, y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios.

## PROFESORES

**ARTICULO 37. PROFESORES.** Es profesor universitario quien esté vinculado a la Universidad de la Amazonia y desempeñe funciones académicas de docencia, investigación, proyección social y las que determine el Estatuto del Profesor Universitario y normas complementarias.

**PARÁGRAFO 1.** El escalafón docente estará conformado por las categorías que establezca el Estatuto del Profesor Universitario.

**PARÁGRAFO 2.** El régimen salarial y prestacional de los docentes empleados públicos de carrera de la Universidad de la Amazonia, estará determinado por la ley y decretos reglamentarios para los profesores de las universidades estatales u oficiales.

**PARÁGRAFO 3.** Para el cumplimiento y prestación del servicio público, la Universidad podrá contratar los servicios de docentes ocasionales, catedráticos o investigadores, los cuales no ingresarán por ese solo hecho a la carrera docente, y sus servicios serán cancelados en la forma establecida en las normas de carácter legal y estatutario.



## **ESTUDIANTES**

**ARTICULO 38. ESTUDIANTES.** Es estudiante de la Universidad de la Amazonia, aquella persona que posee matrícula vigente en cualquiera de los programas académicos o proyectos curriculares propios o en convenio, a nivel de pregrado o posgrado, conducentes a título.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes de los programas de pregrado o posgrado en convenio con otras instituciones, solo podrán participar en los procesos de elección de representación estudiantil ante las instancias de la Universidad de la Amazonia.

**PARÁGRAFO 2.** El Consejo Superior Universitario, mediante Acuerdo, expedirá los Estatutos Estudiantiles para pregrado y posgrado, que deberán contener como mínimo los aspectos establecidos en el artículo 109 de la Ley 30 de 1992.

## **EGRESADOS**

**ARTICULO 39. EGRESADOS.** Es egresado de la Universidad de la Amazonia, la persona que haya obtenido un título en cualquiera de los programas de formación superior propios o en convenio que ofrezca la institución.

**PARÁGRAFO.** Las relaciones entre la Universidad y los Egresados, estarán determinadas por la reglamentación correspondiente que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario.

## **PENSIONADOS**

**ARTICULO 40. PENSIONADOS.** Es pensionado de la Universidad de la Amazonia, aquella persona que se retira del servicio activo, una vez cumplidos y reconocidos por la entidad competente, los requisitos de carácter legal, para tener derecho a la pensión de jubilación o vejez.

## **BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 49.** La Universidad de la Amazonia desarrollará programas de bienestar integral dirigidos a estudiantes, docentes, personal administrativo y pensionados.

**PARÁGRAFO 1.** Los programas de Bienestar Universitario se organizarán de acuerdo con las políticas determinadas por el Consejo Superior Universitario y Consejo Académico de la Universidad.

**PARÁGRAFO 2.** La Universidad impulsará actividades deportivas, recreativas y culturales que contribuyan a la formación integral de la comunidad universitaria.





## **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 50.** Para efectos del procedimiento gubernativo, recursos y notificaciones, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y en las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen”.

## **CAPÍTULO II**

### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

(Decreto 1950 de 1973, Decreto 1279 de 2002, Ley 909 de 2004, Ley 755 de 2002 y Ley 1286 de 2009)

El empleado público docente, administrativo, o el trabajador oficial, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas durante la permanencia en el cargo:

**Servicio Activo:** El empleado público se encuentra en servicio cuando está ejerciendo las funciones propias del empleo del cual ha tomado posesión.

**Licencia:** Un empleado docente o administrativo se halla en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (licencia ordinaria no superior a 60 días y prorrogable hasta 90 días), por enfermedad, por maternidad (84 días), por paternidad (8 días hábiles) y por Luto (5 días hábiles), de conformidad con lo establecido por las normas vigentes.

Las licencias por enfermedad general, o las incapacidades por accidente de trabajo, serán determinadas por el médico o especialista tratante de la EPS a la cual se encuentre afiliado el empleado y deberán ser reconocidas y liquidadas para ser presentadas ante la institución.

Accidente de Trabajo y las Licencias por Maternidad, se liquidarán y pagarán el cien por ciento (100%) del salario del empleado de acuerdo con las normas vigentes.

**Permiso:** El funcionario tiene derecho hasta por tres (3) días de permiso remunerado, concedidos así: hasta un día el jefe inmediato, hasta dos (2) días el jefe inmediato con visto bueno del Jefe de División o Decano, hasta tres (3) días con autorización de los dos superiores antes mencionados más visto bueno del Vicerrector respectivo. Las solicitudes por cuatro (4) días o más se tramitarán como Licencias Ordinarias no remuneradas ante el Representante Legal de la Universidad, esto es, ante el Rector de la misma, o como suspensiones temporales de los contratos individuales de trabajo para el personal administrativo que se encuentra bajo esta modalidad laboral.

**Comisión:** El docente o administrativo se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo del cual es titular o se desplaza a recibir capacitación relacionada con un trabajo específico atinente a las competencias propias de su empleo.

Las comisiones puede ser: de servicio, de estudios, para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en



carrera administrativa, y para atender invitaciones de gobiernos nacionales o extranjeros, de organismos internacionales, de entidades con las cuales se tengan convenios interinstitucionales o de entidades privadas que tengan alguna relación con la Universidad. Estas comisiones se tramitarán de acuerdo con los reglamentos e instructivos existentes para cada caso.

**Encargo:** Este se da cuando se designa temporalmente a un empleado público docente o administrativo para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. La Ley 909 de 2004 permite la provisión de empleos, cuando se adelanta proceso de selección para cubrir un cargo vacante, por medio de encargos a los cuales accederán los empleados de carrera administrativa en forma provisional, cuyo término de duración no podrá exceder de seis (6) meses, tiempo que se considera prudencial para que se llene la vacante y se produzca el nombramiento del titular en periodo de prueba.

**Asignación de Funciones:** Se da cuando por necesidad del servicio se requiera que un funcionario supla la ausencia temporal de otro, asumiendo las funciones de otro cargo sin desprenderse de las propias, con el fin de no obstaculizar el desarrollo normal de las labores en un área determinada, sin que exista derecho a reclamar ningún valor adicional como retribución salarial por este desempeño.

**Vacaciones:** Para los administrativos nombrados es el descanso remunerado durante quince (15) días hábiles por cada año cumplido de servicio con la institución. En el caso de los docentes de carrera, disfrutarán de dos vacaciones: 15 días calendario en mitad de año y 15 días hábiles en el mes de diciembre de cada año, conforme lo estipula el Régimen aplicable a los docentes de las Universidades Públicas.

**Traslados o Reubicaciones Internas:** Se dan por necesidad del servicio, por ampliación de cobertura en el servicio, por motivos de salud previo concepto del especialista tratante, o cuando amerite justa causa en procura de la preservación de un óptimo clima laboral para el empleado y/o la institución.

**Retiro del Servicio:** Un empleado se considera retirado del servicio cuando cesa el ejercicio de sus funciones públicas del cargo que ostenta, o de las obligaciones contractuales, ocurrido por los siguientes motivos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento
- b) Por renuncia regularmente aceptada
- c) Por terminación de la vigencia del contrato de trabajo
- d) Por supresión del cargo
- e) Por invalidéz absoluta
- f) Por salir a disfrutar de pensión de jubilación
- g) Por retiro forzoso por edad
- h) Por abandono del cargo
- i) Por revocatoria del nombramiento
- j) Por destitución
- k) Por muerte



Cualquiera que sea el motivo del retiro del servicio, este debe constar en la historia laboral del empleado.

### **CAPÍTULO III**

#### **RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

(LEY 4 DE 1992, DECRETOS 1042 Y 1045 DE 1978, DECRETO 1279 DE 2002)

**Régimen Salarial:** Constituye salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el docente o administrativo durante un mes determinado como retribución por sus servicios prestados a la institución, de conformidad con las normas antes señaladas.

**Asignación Básica Mensual:** Es la remuneración mensual que está previamente determinadas en las normas, correspondiente al cargo con su denominación y grado, o la categoría en el escalafón para los docentes, y que anualmente establece el Gobierno Nacional mediante Decreto.

**Gastos de Representación:** Estos gastos los perciben los altos funcionarios del Estado y están contemplados expresamente en los Decretos de salarios. También están determinados como Gastos de Representación el cincuenta por ciento (50%) del sueldo mensual que le corresponda a cada docente, de conformidad con Resolución No. 0625 de mayo de 2002.

**Prima Técnica:** Es un valor monetario a que tienen derecho funcionarios o empleados del Estado por estudios especializados o avanzados, con alta cualificación necesaria en el desempeño de algunos cargos, cuyos criterios y otorgamientos están determinados por los Decretos emitidos por el Estado.

**Prima de Servicios:** Es el derecho a que tienen los administrativos y docentes que hayan laborando sin interrupción durante un año de servicios, equivalente a quince (15) días de sueldo más los factores que deban contemplarse para el cálculo de acuerdo a la Ley, pagaderos en los primeros quince días del mes de julio de cada año. Cuando no haya alcanzado a laborar un año completo, este reconocimiento se hará en forma proporcional a los meses trabajados sin que este tiempo sea inferior a seis (6) meses.

Para el caso de los docentes de la Universidad, este derecho se reconocerá en el equivalente a un mes de sueldo (30 días) en los términos establecidos en el Decreto 1279 de 2002.

**Bonificación por Servicios Prestados:** Es el valor que se paga en dinero, de un porcentaje de la asignación básica mensual más la prima de antigüedad y los gastos de representación si los devenga el funcionario, el cual se reconocerá y pagará cada año cumplido de servicio; en este caso no hay derecho a pago alguno en forma proporcional cuando no se labore el año completo así le faltare un día.

Al personal administrativo por contrato, se le reconocerá la asignación básica previamente determinada, el Subsidio de Alimentación y el Auxilio de Transporte, conforme lo establece la Ley o el Gobierno Nacional mediante Decretos anuales.



**Subsidio de Alimentación:** Suma que recibe mensualmente el empleado público administrativo cuya asignación básica no supere el monto que determina el Decreto anual del Gobierno Nacional, y que tiene como fin sufragar en parte los costos de la base alimentaria de aquellos funcionarios que por la distancia entre su sitio de trabajo y su vivienda, no puedan desplazarse para tomar sus alimentos en forma normal.

**Criterios para tener derecho al subsidio de Alimentación:**

- El empleado que devengue una asignación básica mensual no superior al tope establecido por el Gobierno Nacional en sus decretos anuales.
- El empleado que no se encuentre en disfrute de vacaciones
- El empleado que no se halle en uso de ningún tipo de licencia
- El empleado que no esté sancionado o suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- El empleado que no reciba alimentación por cuenta de la institución.

**Auxilio de Transporte:** Tendrán derecho a este auxilio los servidores públicos administrativos, trabajadores oficiales y los particulares que se vinculen por contrato individual de trabajo, que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, el cual se pagará en todos los lugares donde se preste el servicio público de transporte. El valor está determinado por el Decreto anual que emite el Gobierno Nacional. El empleado tendrá derecho a este Auxilio con base en los criterios anteriormente mencionados.

**Viáticos:** Es un valor diario que reciben los empleados docentes, administrativos y trabajadores oficiales, y según lo contratado, los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación cuando previo acto administrativo se autorice el desempeño de funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo. Para ello se aplicará la tabla o reglamentación existente en la institución. Las comisiones donde se generen viáticos no pueden superar los treinta (30) días de duración.

**Régimen Prestacional:**

**Prima de Navidad:** Valor equivalente a un mes de salario más los factores que la incrementen y que corresponda al cargo del empleado público a 30 de noviembre de cada año y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el servidor público docente o administrativo no ha laborado durante todo el año civil, tiene derecho a la prima de navidad en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, en razón a una doceava parte por cada mes completo de servicios prestados, lo que se liquidará y pagará con base en el último promedio mensual si fuere variable.

**Vacaciones:** Los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios prestado, las que se liquidarán con el salario del funcionario devengado en el momento de su disfrute y se pagarán por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del descanso remunerado. Las vacaciones para los docentes está regida por el Decreto 1279 d 2002, donde señala que disfrutarán así: 15 días calendarios a mitad de año y 15 días hábiles al finalizar el año.



**Prima de Vacaciones:** Es el reconocimiento en dinero que el Estado hace a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr de mejor forma el bienestar y el goce de las vacaciones.

La Prima de Vacaciones se reconoce y paga al funcionario cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado un año sin interrupción.

*En caso de retiro por renuncia del servidor público o por terminación del contrato de trabajo o vínculo temporal de los docentes, se pagarán los anteriores derechos en forma proporcional a los meses laborados y a partir de la fecha de causación del derecho, conforme a las normas sobre esta materia.*

Para las personas particulares que presten sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato individual de trabajo a término fijo, se pagarán únicamente las vacaciones por el tiempo y en la forma establecida en el Régimen Laboral Colombiano.

**Subsidio Familiar:** Recibirán esta prestación en dinero los trabajadores con remuneración mensual fija o variable que no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero(a) no supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes como está determinado en la Ley.

Todo empleado público docente o administrativo nombrado o por contrato, tiene derecho a afiliarse a la Caja de Compensación Familiar de la región, para recibir este beneficio monetario, y/o en servicios.

**Auxilio de Cesantías:** Es una prestación social equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio prestado a la institución, continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laborado. Su finalidad es prevenir la carencia económica que se originan para el empleado o trabajador cuando se retira de la institución y que pueda éste atender tanto las necesidades propias como las de su familia cuando el funcionario queda cesante. Estas cesantías deben ser depositadas mensualmente por el Empleador en un Fondo de Cesantías que debe hacer elegido previamente el empleado al inicio de su vínculo laboral con la institución.

Los servidores públicos del orden nacional deben afiliarse para este aspecto en el Fondo Nacional de Ahorro (Artículo 5, Ley 432 de 1998).

**Dotación:** Es el suministro gratuito que hace el Empleador al trabajador consistente en un vestido de labor y un par de zapatos, para uso del funcionario durante el desempeño de las labores propias de su empleo o de las pactadas en su contrato de trabajo. Esta dotación se entregará cada cuatro (4) meses en las siguientes fechas: el 30 de abril, el 30 de agosto y el 30 de diciembre de cada año. Los criterios para tener derecho a ella, son:

- Ser empleado o trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por contrato individual de trabajo.
- Encontrarse al servicio pleno de la Universidad de la Amazonia.
- Haber laborado por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro.



- No devengar una asignación básica mensual mayor a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente decretado por el Gobierno Nacional.

El empleado beneficiario de esta dotación que no la utilizare en el desarrollo de sus funciones, no tendrá derecho a reclamarla en los próximos suministros que haga la entidad, para lo cual se dejará la constancia respectiva.

Bonificación por Recreación: Es un reconocimiento económico a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán conjuntamente con los días de vacaciones y la prima de vacaciones, antes del inicio en el disfrute del respectivo periodo de vacaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

(LEY 909 DE 2004, ACUERDOS 17, 18, 27 DE 2008 CNSC, ACUERDOS 59 Y 60 DE 2002 DEL C.S.U., RESOLUCIÓN 1976 DE NOV. DE 2007)

Los servidores públicos se evaluarán conforme a las disposiciones contenidas en las normas vigentes, tanto para los empleados de carrera administrativa como los que se encuentren en periodo de prueba. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción se evaluarán conforme lo establezca la institución en su reglamentación propia.

Los empleados de carrera tendrán tres tipos de evaluación: las eventuales, las parciales y las anuales, las cuales se harán en forma semestral e incluirá la metodología y los procedimientos contemplados en la reglamentación interna que tenga establecida la institución.

Los Empleados y trabajadores por contrato individual de trabajo, se evaluarán de acuerdo con la Resolución 1976 de 2007 y el instrumento existente para tal procedimiento, en forma semestral o por el tiempo que dure la vigencia de su contrato de trabajo.

Los docentes escalafonados en Carrera, se evaluarán por periodos académicos, de conformidad con el Estatuto Docente, el Decreto 1279 de 2002 y los reglamentos internos sobre la materia y su calificación anual por experiencia calificada en docencia y extensión será el promedio de las dos evaluaciones al año. El Acuerdo 59 de Noviembre de 2002 establece como requisitos:

- Obtener una nota cuantitativa de tres punto cinco (3.5)
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la evaluación.

En general, la finalidad de la evaluación del desempeño laboral será entregar a la administración una información precisa basada en las evidencias, los resultados de la gestión, la eficiencia y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, con el objeto de orientar la



toma de decisiones frente a la permanencia en el servicio, la formulación y replanteamiento de los planes operativos, el Plan de Desarrollo, el Proyecto Educativo Institucional, los planes de formación, capacitación, estímulos e incentivos y demás oportunidades de mejora para la institución.

La institución aplicará las normas y procedimientos que se establezcan de manera interna mediante reglamento propio, en uso de la autonomía universitaria contemplada en la Constitución Política de Colombia y la Ley 30 de 1992.

## **CAPÍTULO V**

### **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL MEJOR ESTAR INSTITUCIONAL.**

(DECRETOS 1567 DE 1998, 1227 DE 2005, ACUERDOS 11 DE 1999, 017 DE 2001, 23 Y 24 DE 2002, 34 DE 2003, 04 DE 2005, 51 DE 2002 DEL C.S.U.)

**Formación Docente:** La Universidad de la Amazonia estableció una política de formación de docentes universitarios que responda, de manera prioritaria, a dos iniciativas: la primera, el redimensionamiento de la misión de la educación superior en el marco de las exigencias sociales, nacionales e internacionales, y segundo, la concepción del ejercicio docente universitario como una profesión, lo cual implica el ejercicio profesional ligado a la investigación para mejorar la práctica pedagógica y para ampliar su comprensión del currículo.

**Capacitación:** Este componente importante para el personal administrativo y trabajadores en general, tiene como finalidad el desarrollo de aptitudes, actitudes y las competencias de los empleados, aspectos fundamentales no sólo para el eficiente desempeño de las funciones propias de su cargo, sino para que pueda aportar el valor agregado a su labor normal o cotidiana y contribuir al cumplimiento excelente de la misión institucional.

Tanto la formación como la capacitación, deben obedecer a planes anuales, trianuales o como las normas internas lo determinen.

**Bienestar Social:**

**Programas de Bienestar Social.** Los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación del empleado con el servicio de la institución. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la Universidad de la Amazonia y sus familias.

**Finalidad de los programas de bienestar social.** Los programas de bienestar social que formulen la institución deben contribuir al logro de los siguientes fines:



- a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo para el ejercicio de la función social.
- c) Desarrollar valores organizaciones en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia.
- d) Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados de su grupo familiar.
- e) Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Incentivos:

Programas de Incentivos. Estos programas componentes tangibles del sistema de estímulos, deben estar orientados a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Planes de Incentivos. Estarán orientados a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado en la institución y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Proyectos de Calidad de Vida Laboral. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la Universidad de la Amazonia. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

Tipos de planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.





Planes de incentivos pecuniarios. Estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de la institución. Estos reconocimientos se harán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de los recursos, para ser distribuidos entre los equipos de trabajo seleccionados de acuerdo con la reglamentación existente en la institución. Estos son:

#### El Mejor Empleado

#### El Mejor Equipo de Trabajo

Los planes de incentivos no pecuniarios. Estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos, o equipos de trabajo que no hayan sido beneficiados con incentivos pecuniarios, por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Estarán determinados por la reglamentación interna existente.

Tendrán derecho a estos incentivos todos los empleados sin importar su nivel en la tabla de nomenclatura, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles ejecutivo, profesional, técnico y asistencial, los trabajadores oficiales y por contrato. Excepto aquellos casos en que los reconocimientos estén expresamente determinados en pacto convencional o Acuerdos Respetuosos entre la Universidad de la Amazonia y la organización sindical.

#### Salud Ocupacional:

La institución promueve, desarrolla y vigila todas las actividades de Salud Ocupacional contempladas en la Ley y la reglamentación dispuesta en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, lo cual comprende la prevención de los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y de origen común, los daños y pérdidas de los equipos y aparatos entregados a los docentes, empleados y trabajadores para el cumplimiento de sus funciones así como la protección del medio ambiente.

La oficina responsable de este proceso es la Coordinación de Salud Ocupacional, dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.

#### Brigada de Emergencia.

El objetivo principal de este aspecto es tener definidos los procedimientos para prevenir o atender una emergencia o el desarrollo de una evacuación en caso de un evento natural, fortuito, de orden público o cualquiera que sea su origen. Existe un Plan de Emergencias adoptado por la Universidad de la Amazonia, que está orientado por un comité central conformado de la siguiente manera:

- La Vicerrectoría Administrativa, quien preside y es el Coordinador general de la Brigada de Emergencia.
- La Vicerrectoría Académica, quien representa a los docentes y a los estudiantes.
- El Coordinador del Departamento de Seguridad o quien haga sus veces.
- El Supervisor
- El Coordinador de Salud Ocupacional



- Dos Representantes del Estamento Docente, designados por la Rectoría.
- Dos Representantes del Estamento Estudiantil, designados por el organismo pertinente.
- Dos Representantes del estamento administrativo designados por la Rectoría.

#### Sistema de Seguridad Social:

Todo empleado público docente, administrativo y trabajadores oficiales, nombrados, ocasionales, catedráticos o por el sistema de contrato, deben estar afiliados a una EPS, a un Fondo de Pensiones, a un Fondo de Cesantías y a la Aseguradora de Riesgos Profesionales, por elección voluntaria de la entidad que escoja, excepto la ARP que será la entidad que haya determinado la institución para lo protección de riesgos laborales. Ningún empleado o trabajador, podrá empezar a laborar sin el lleno de este requisito fundamental, y ningún jefe inmediato deberá permitirlo.

#### Clima Organizacional:

“El clima organizacional se define como un conjunto de propiedades o características del ambiente interno laboral, percibidas directa o indirectamente por los empleados de una organización, que se supone son una fuerza que influye en la conducta del empleado, debido a los diferentes cambios positivos o negativos que pueden surgir por alteraciones en las condiciones en las económicas, el cambio de lideres, reestructuración, días de pago, capacitación, problemas con los compañeros de trabajo entre otros. También se puede afirmar que el clima organizacional es el reflejo de los valores culturales más profundos de la organización y determina la forma en que el trabajador percibe su trabajo, su rendimiento, su productividad y satisfacción en la labor que desempeña.

El clima sólo puede ser percibido, no se ve ni se toca, pero cuenta con una existencia real que afecta todo lo que ocurre dentro de la organización y a su vez se ve afectado por casi todo lo que sucede en ésta, una organización tiende a atraer y conservar a las personas que se adaptan a su clima; los directivos de las organizaciones deben percatarse de que el medio ambiente laboral forma parte del activo de la empresa y como tal deben valorarlo y prestarle la debida, siempre tratando de buscar la forma de lograr la mayor motivación posible por parte de sus empleados. Estudiando el clima organizacional podemos tener una visión más particular acerca de la percepción que el individuo tiene de la organización para la cual labora, y la opinión que se haya formado de ella en términos de autonomía, estructura, motivación, consideración, cordialidad, apoyo y descentralización.

El clima organizacional se define como un conjunto de propiedades o características del ambiente interno laboral, percibidas directa o indirectamente por los empleados de una organización, que se supone son una fuerza que influye en la conducta del empleado, debido a los diferentes cambios positivos o negativos que pueden surgir por alteraciones en las condiciones en las económicas, el cambio de lideres, reestructuración, días de pago, capacitación, problemas con los compañeros de trabajo entre otros. También se puede afirmar que el clima organizacional es el reflejo de los valores culturales más profundos de la organización y determina la forma en que el trabajador percibe su trabajo, su rendimiento, su productividad y satisfacción en la labor que desempeña.



El clima sólo puede ser percibido, no se ve ni se toca, pero cuenta con una existencia real que afecta todo lo que ocurre dentro de la organización y a su vez se ve afectado por casi todo lo que sucede en ésta, una organización tiende a atraer y conservar a las personas que se adaptan a su clima; los directivos de las organizaciones deben percatarse de que el medio ambiente laboral forma parte del activo de la empresa y como tal deben valorarlo y prestarle la debida, siempre tratando de buscar la forma de lograr la mayor motivación posible por parte de sus empleados. Estudiando el clima organizacional podemos tener una visión más particular acerca de la percepción que el individuo tiene de la organización para la cual labora, y la opinión que se haya formado de ella en términos de autonomía, estructura, motivación, consideración, cordialidad, apoyo y descentralización” (Tomado de la tesis de Grado para optar al título de Magister en Administración, de los docentes Deissy Cabrera Núñez, Nestor Hernán Garzón S., y otros, con la Universidad del Valle, año 2005)

#### Objetivos:

- ❖ Evaluar el clima organizacional de la Universidad de la Amazonia..
- ❖ Identificar los factores críticos dentro del ambiente interno de la Universidad de la Amazonia.
- ❖ Retroalimentar los procesos que determinan el comportamiento organizacionales, a través de alternativas y recomendaciones diseñadas para la introducción de cambios que contribuyan al desarrollo de la Universidad.

*Los funcionarios docentes y administrativos tanto de carrera, ocasionales o provisionales, trabajadores oficiales y por contrato de trabajo, deberán cumplir con los reglamentos internos para preservar un ambiente armonioso, participar en todos los eventos y llevar la representación digna de la institución, con sentido de pertenencia y vocación de servicio.*

## CAPÍTULO VI

### **DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES** (ESTATUTO DOCENTE, LEY 734 DE 2002)

Los Derechos, Deberes, Prohibiciones y Sanciones, serán los contemplados en el Estatuto Docente, en el Código Disciplinario Unico y los reglamentos internos sobre la materia. En caso de dudas, en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho, primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales, se acudirá a las instancias jurídicas asesoras de la institución.

La Universidad de la Amazonia, en todo caso, tomará en cuenta los principios mínimos fundamentales como son:

**Derechos:** la igualdad de oportunidades, la remuneración mínima vital y móvil, la estabilidad en el empleo, la irrenunciabilidad a los beneficios mínimos contemplados en sus reglamentos internos, las facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles, la aplicación de la situación más favorable al empleado o trabajador en caso de dudas, la capacitación, el adiestramiento, el disfrute de las actividades de bienestar social, el descanso necesario y los permisos y licencias dentro del marco de la ley, a recibir y dar un tratamiento



cortés, al reconocimiento verbal, escrito y público por la calidad del trabajo realizado o cuando el mismo haya favorecido en algún aspecto a la institución, el respeto por la edad y las enfermedades profesionales propias del trabajo de sus empleados, la protección de la mujer, a la empleada cabeza de hogar, la maternidad, a los discapacitados y la excelente convivencia dentro de la comunidad laboral de la Universidad.

**Deberes:** Cumplir con las obligaciones como servidores públicos, con las acordadas en su contrato laboral de trabajo, a actuar bajo los principios de la buena fe, diligencia y eficiencia, a cumplir con el Código Ético de la institución, observar las medidas de seguridad industrial e higiene, dar buen trato a los equipos, máquinas y útiles entregados para el cumplimiento de su trabajo, custodiar y cuidar la documentación, la información manual o electrónica, cumplir las directrices institucionales, órdenes o solicitudes de sus jefes inmediatos, dar buen trato y excelente atención al usuario, contribuir a la preservación del orden y la disciplina, desarrollar actividades de mejora en la productividad de sus labores, observar buena conducta e imagen de la institución dentro y fuera de ella, registrar el cambio de dirección, teléfono, grupo familiar y actualizar requisitos exigidos por la oficina encargada de la administración del recurso humano, dedicar la totalidad del tiempo al desempeño de sus funciones o los compromisos pactados en los contratos de trabajo, denunciar los delitos, irregularidades o contravenciones y faltas de las cuales fuere objeto o tuviere conocimiento, las demás contempladas en los reglamentos internos y normas legales.

**Prohibiciones:** Incumplir los deberes u obligaciones pactadas, extralimitarse en sus funciones, solicitar, recibir o dar, regalos, agasajos, dádivas o favores a cambio del cumplimiento de sus deberes, ejecutar actos de violencia contra sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios del servicio, cometer injuria, calumnia o desprestigio de las personas, presentar documentos falsos, adulterados o mutilados, permitir o tolerar actos indebidos o acciones que vayan contra la moral o contra la administración de la institución, ingresar al trabajo personas o familiares para realizar labores o permanecer en las oficinas, proporcionar noticias, comentarios o señalamientos adversos que dañen la imagen o el buen nombre de los funcionarios de la institución o de otras personas, llegar al trabajo y/o desempeñar su cargo en estado de embriaguez o señales de alicoramiento, sustancias alucinógenas o de drogadicción; las demás que contemple la Ley.

**Acoso Laboral:** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un Jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo.

En este sentido, cualquiera de las conductas aquí mencionadas deberá ser puesta en conocimiento de la autoridad interna correspondiente o ante la Procuraduría General de la Nación, buscando previamente una asesoría.

**Sanciones:** Serán las contempladas en los Estatutos y las normas vigentes, para lo cual se surtirá con estricto procedimiento cada uno de los pasos.



## **CAPÍTULO VII**

### **LA REINDUCCIÓN**

**Definición:** Es el proceso de preparación y planeación de las actividades encaminada a suministrar nuevos conocimientos y las herramientas necesarias a los funcionarios de la institución, facilitando su integración y adaptación a los nuevos procesos y contribuyendo al mejoramiento del Clima Organizacional y la cultura del trabajo garantizando con ello una mayor productividad en el desempeño de su cargo y el desarrollo de las competencias laborales.

**Alcance:** Se hace necesaria cuando un empleado docente, administrativo o trabajador, asume un nuevo empleo o nuevas responsabilidades dentro de la institución o cuando se introducen nuevos procedimientos dentro de los procesos con motivo de las metas propuestas en los planes institucionales.

**Objetivo:** Busca actualizar al funcionario sobre las políticas, organización y nuevos retos en procura de la prestación de un servicio eficiente y con calidad, tendiendo en todo momento a que el talento humano esté bien informado y capacitado para el desempeño óptimo de su labor.

El componente de reinducción debe estar incluido dentro del Plan de Capacitación y Bienestar Institucional, elaborado para todo el personal de la Universidad.

Las Direcciones de los Programas Académicos, y/o las Decanaturas de las Facultades, deberán elaborar sus planes de reinducción para los docentes al servicio de la institución teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Definiciones de conceptos en docencia, investigación y proyección social
- Productividad Académica
- Formación y Actualización Permanente
- Administración Universitaria
- Representación institucional en las diferentes instancias
- Deberes y Derechos como docentes universitarios
- Otros aspectos que se consideren de interés.

En las capacitaciones sobre reinducción se debe hacer énfasis desde el punto de vista de la dirección y prestación del servicio que debe propender en todo caso por tener unos servidores visionarios y transparentes, con capacidad de liderar y enfrentar constructivamente los cambios, así como de articular e integrar las competencias de sus equipos de investigación, de estudio y de trabajo que se hayan conformado para el logro de las metas institucionales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **OTRAS GENERALIDADES**

**Horario de Trabajo:** El horario normal de trabajo es de 8 a.m. a 12 m. y de 2 a 6 p.m. de lunes a viernes. Algunas dependencias y los programas académicos con jornadas nocturnas, al igual que la Biblioteca Universitaria, tienen establecidos mediante acto administrativo expedido por la Rectoría, horarios de trabajo diferentes.



Aplicativos existentes: La responsabilidad en el mantenimiento, uso y capacitación para acceder a los softwares académico, administrativos y financiero como son: SIIF, Gestasoft, SUIP, y los que puedan existir, está a cargo del Departamento de Tecnologías e Información.

El presente manual de inducción debe ser exhibido en el portal web institucional, con el fin de que todos los empleados docentes y administrativos y trabajadores en general, puedan acceder a él y apropiarse de su contenido.

La Dirección de Talento Humano será la encargada de la ilustración a los temas aquí expuestos, el seguimiento y la evaluación en el alcance de su contenido propendiendo en todo momento por la mejora continua y la calidad del servicio educativo institucional.

**ARTÍCULO 2.** Para garantizar la implementación, puesta en marcha, mantenimiento, ajustes y autocontrol de los aspectos contemplados en este Manual, el seguimiento lo hará la Oficina Asesora de Control Interno.

. **ARTÍCULO 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Florencia, a los

LUIS EDUARDO TORRES GARCÍA  
Rector



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PLANEACIÓN CORPORATIVA</b>	Pág.
Misión, Visión, Compromiso	1
Valores Éticos	1
Principios Institucionales	2
<b>DE DÓNDE NACIMOS? QUIÉNES SOMOS? Y PARA DÓNDE VAMOS?</b>	
Ubicación Geográfica y Reseña de la Universidad de la Amazonia	3
Desarrollo Histórico	4
Naturaleza Jurídica, Domicilio y Aspectos Académicos	5
Planta de Personal y Situación Financiera	6
Situación Actual y Nuevas Propuestas Académicas	6
Estructura Interna Básica	8
Organigrama	10
Mapa de Procesos	11
La Inducción	12
<b>CAPÍTULO I</b>	
Estructura Organizacional	14
<b>CAPÍTULO II</b>	
Situaciones Administrativas de los Empleados Públicos	16
<b>CAPÍTULO III</b>	
Régimen Salarial y Prestacional	18
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Evaluación del Desempeño Laboral	22
<b>CAPÍTULO V</b>	
Formación, Capacitación, Bienestar Social y Otros Aspectos	23
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Derechos, Deberes, Prohibiciones y Sanciones	27
<b>CAPÍTULO VII</b>	
La Reinducción	29
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Otras Generalidades	30



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1





MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA  
NIT. 891.190.346-1