



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **217** DE
(**19 MAR 2015**)

Por medio de la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

REGLAMENTO COMISIÓN DE PERSONAL
(ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL)

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 1º del Decreto 1228 de 2005,

RESUELVE:

Adoptar el siguiente reglamento interno de la Comisión de Personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

CAPÍTULO I

REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO: La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la entidad, dentro de las funciones que la Ley define.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador del Departamento y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa.

ARTÍCULO TERCERO: Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el texto de los incisos 3º. y 4º., numeral 1, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal se **reunirá** ordinariamente el **(último viernes de cada mes)** y será convocada por el Presidente de la Comisión o por la Secretaria del Comité por lo menos con un (1) día de antelación, previa coordinación con el Presidente de la misma.

En la citación se indicará el orden del día a tratar.

También se reunirá extraordinariamente por convocatoria de uno de sus miembros cuando por circunstancias lo ameriten. Esta convocatoria se hará formalmente con indicación del día, la hora y el objeto de la reunión. En caso de urgencia se podrá hacer verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante Resoluciones, Circulares e instructivos. En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

De cada reunión se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la cual deberá ser aprobada en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán realizadas en estricto orden y rigurosidad.

La Comisión de Personal sesionará y decidirá con la totalidad de sus miembros principales; las decisiones se tomarán por unanimidad. En caso de no ser posible el consenso se adoptará por votación y por mayoría absoluta.

Cuando lo considere pertinente el Presidente de la Comisión de Personal, dependiendo de los temas a tratar, podrán invitar servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán opinar respecto de los temas para los cuales han sido invitados.

En caso de presentarse empate se repetirá nuevamente la votación y de persistir, éste se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado para que conozca de los casos de empate. No obstante, podrán asistir como invitados los miembros suplentes, quienes actuarán con voz y sin voto.

CAPÍTULO II

FALTAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS A LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO QUINTO: En caso de faltas temporales o absolutas de los Representantes de los empleados en la Comisión de Personal, actuará el representante suplente que haya tenido mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta absoluta de uno de los representantes de la Administración, el Rector deberá designar un nuevo Representante.

CAPÍTULO III FUNCIONES

ARTÍCULO SEXTO: La Comisión de Personal de La Escuela Tecnológica Instituto Técnico central cumplirá las funciones asignadas por el numeral 2, artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el artículo 1º del Decreto 1228 de 2005:

1. Velar porque los procesos de selección y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Resolver las reclamaciones en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
5. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
6. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la Ley.
7. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

8. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
9. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
10. Trimestralmente enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
11. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Además de las **funciones** referidas en el artículo precedente, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los **concursos**, las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, cuando el Departamento sea la entidad interesada en el proceso de selección o concurso, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de lista de elegibles la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
 2. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria;
 3. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción;
 4. No superó las pruebas del concurso;
 5. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso;
 6. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas;
 7. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.
8. Aportar, a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que ésta debida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles, de acuerdo con la solicitud recibida.
 4. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que estime irregular, en la realización del proceso respectivo, que lo deje sin efecto en forma total o parcial.
 5. Dentro del mismo término, podrá solicitar a la Comisión nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando en la convocatoria se detecten errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera grave el proceso.

ARTÍCULO OCTAVO: Además de las **funciones** referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a la **supresión de empleos**, las siguientes funciones:

- a. Conocer y decidir en primer instancia sobre las reclamaciones que formulen los exempleados de carrera con derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal del Departamento, por considerar que ha sido vulnerado este derecho o porqueal empelado se le desmejoraron sus condiciones laborales por efecto de la incorporación.

Dicha reclamación deberá formularse con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo cuarto del Decreto 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.

Una vez comprobados los hechos que dieron lugar a la reclamación, la Comisión de Personal decidirá, mediante acato administrativo motivado en un término no superior a ocho (8) días. Contra esta decisión procede el recurso de apelación para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

- b. De igual forma la Comisión de Personal cumplirá con las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, Decretos y Reglamentos.

ARTÍCULO NOVENO: Además de las **funciones** referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con relación a los **Programas de Bienestar Social y capacitación**, las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y Estímulos y en su seguimiento.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO DÉCIMO: Los miembros de la Comisión designarán por unanimidad al **Presidente** de la misma, indicando el tiempo de su permanencia en tal condición, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

En caso de ausencia del Presidente de la Comisión en una sesión determinada, los miembros de la Comisión designarán un Presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

ARTÍCULO ONCE: Son funciones del **Presidente** de la Comisión de Personal:

1. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates;
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta;
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros miembros de la Comisión;
4. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO DOCE: Actuará como **Secretario Técnico** de la Comisión de Personal el Profesional del área de Talento Humano. En caso de ausencia de la Secretaria de la Comisión en una sesión determinada, los miembros designaran un Secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

ARTÍCULO TRECE: Son funciones del **Secretario Técnico**:

1. Redactar las actas de las reuniones. Llevarlas en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día previo acuerdo con el Presidente de la Comisión.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO CATORCE: Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

ARTÍCULO QUINCE: En la parte resolutive de los actos administrativos que profiera la Comisión de Personal, se indicaran los **recursos** que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Las **decisiones** adoptadas por la Comisión de Personal serán comunicadas de la siguiente manera:

Si son **de carácter general**: se hará por publicación en cartelera, correo electrónico, o través oficio radicado en archivo y correspondencia.

De carácter particular: conforme a lo establecido por el Código Contencioso Administrativo.

Las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, deberán ser comunicadas a las autoridades administrativas de la Institución y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del plazo establecido para la entidad.

ARTÍCULO DIECISÉIS: La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargo. Trimestralmente enviará a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO DIECISIETE: Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

ARTÍCULO DIECIOCHO: Este reglamento podrá ser reformado mediante Resolución de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus miembros y aprobada en un debate.

ARTÍCULO DIECINUEVE: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los, 19 MAR 2015


Hno. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ
Rector.

Proyecto: Lucibeth Blanchar, Profesional especializado
Revisó: Gloria Stella Cely Benavides, Profesional de Gestión de Talento
Aprobó: Comisión de Personal
Elaboró: Vilma Ángel Jiménez.