

OBJETO

Fijar en detalle los pasos a seguir para la aplicación de una sanción disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, la ley y la jurisprudencia, de tal manera que se proteja el derecho de defensa de sus trabajadores.

PASOS

1. La o el jefe de la oficina de Gestión Humana o la que haga sus veces deberá citar mediante comunicación escrita al(a) trabajador(a) al que se le imputa la conducta, para comunicarle formalmente sobre la apertura del proceso disciplinario, comunicación en la que se le precisará de manera clara, lo siguiente:
 - a. La conducta y la falta disciplinaria a que la conducta da lugar.
 - b. La calificación provisional de la conducta como falta disciplinaria, indicando la normativa que presuntamente se violó o se incumplió por parte del trabajador.
 - c. La fecha, lugar y hora para llevar a cabo la diligencia en la que será oído en sus descargos, podrá controvertir las pruebas en su contra y allegar o solicitar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

Junto con la comunicación, se le hará envío o entrega de las pruebas con las que cuenta la Universidad con relación a los cargos imputados.

El trabajador podrá presentar o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer a partir de la entrega de la citación y hasta la diligencia de descargos, inclusive.

2. Cuando se lleve a cabo la diligencia, en la fecha y hora señalada, la o el jefe de la oficina de Gestión Humana deberá en lo posible estar acompañado de otro funcionario de la Universidad y levantará el acta correspondiente, la cual será suscrita por quienes participaron en ella, dejando constancia de las pruebas existentes.

Si el(a) trabajador(a) no se hace presente en el día y hora fijados, se entenderá que no tiene descargos que hacer, a menos que presente en el término máximo de 4 horas razón justificada, evento en el cual se procederá a determinar una nueva fecha y hora para llevar a cabo la diligencia.

3. Diligenciada el acta o devuelta con las respuestas y pruebas por parte del trabajador(a), la o el jefe de la oficina de Gestión Humana estudiará la situación; si encuentra o considera que se trata de una falta leve o grave, enviará el acta correspondiente a la directora o director de la Dirección Administrativa y Financiera, o a la Vicerrectora o Vicerrector, según el trabajador de que se trate, ó si encuentra que

se trata de una falta gravísima, enviará el acta correspondiente a la Rectora o al Rector, con el fin de que ordene, si es el caso, mediante un acto motivado, congruente y proporcionado, la imposición o no de la sanción que corresponda.

4. De acuerdo con lo anterior, si el hecho o conducta no se encuentra o considera falta, se archivará y se le informará al trabajador(a). En los demás casos, el acto motivado será enviado a la o el jefe de la oficina de Gestión Humana para que se le comunique al trabajador (a) con copia a su jefe inmediato y a la hoja de vida, excepto cuando se trate de amonestación verbal. En el evento en que el trabajador(a) no quiera firmar, el jefe deberá solicitar a dos (2) testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.

4. Contra el acto que impone la sanción no procede recurso alguno, quedando el trabajador en libertad de acudir a la justicia ordinaria.

Hasta aquí el Instructivo.

Fecha: 1º de abril de 2015

(Original firmado)
Alfonso Reyes Alvarado
Rector

ERG