Reglamento

# Comisión de personal URF

Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

## Contenido


1. Introducción ..... 2
2. Naturaleza y Funciones ..... 2
2.1. Objeto ..... 2
2.2. Alcance ..... 2
2.3. Naturaleza de la Comisión ..... 2
2.4. Funciones ..... 3
3. Miembros de la Comisión de Personal ..... 4
3.1. Conformación ..... 4
3.2. Derechos ..... 4
3.3. Deberes ..... 5
3.4. Presidente y Secretario ..... 5
3.5. Reuniones y Convocatoria ..... 5
3.6. Quorum ..... 6
3.7. Actas ..... 6
4. Presidente – Comisión de Personal ..... 6
4.1. Funciones ..... 6
5. Secretario Técnico – Comisión de Personal ..... 7
5.1. Funciones ..... 7
6. Otros Miembros – Comisión de Personal ..... 7
6.1. Funciones ..... 7
7. Faltas Temporales o Definitivas ..... 8
8. Vigencia y Modificaciones ..... 8
9. Documento referente ..... 8
10. Datos de elaboración y control de cambios ..... 9

# 1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, comprometida con la excelencia y el desarrollo profesional de su personal, establece el presente reglamento para la Comisión de Personal.

Este documento tiene como objetivo principal definir las normas y procedimientos que regirán el funcionamiento de la Comisión, asegurando un ambiente de trabajo justo, equitativo y colaborativo.

La Comisión de Personal se constituye como un órgano fundamental para la gestión de los recursos humanos, promoviendo la participación activa de los empleados en la toma de decisiones que afectan su desarrollo y bienestar laboral. A través de este reglamento, se busca fortalecer la transparencia, la equidad y la eficiencia en la administración del personal, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la URF.

# 2. Naturaleza y Funciones

## 2.1. Objeto

Definir las acciones y lineamientos para garantizar el funcionamiento eficiente, transparente y equitativo de la Comisión de Personal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, asegurando su operatividad mediante lineamientos claros que faciliten la toma de decisiones y promuevan el cumplimiento de sus responsabilidades, en beneficio de los servidores de la Unidad.

## 2.2. Alcance

Este documento aplica a los miembros de la Comisión de Personal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF.

## 2.3. Naturaleza de la Comisión

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Decreto 1228 de 2005, en la entidad debe existir una Comisión de Personal.

## 2.4. Funciones

La Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 o demás normas que la adicionen o modifiquen o sustituyan:

a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño 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 de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;

b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

c) 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;

d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;

e) 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 o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;

f) 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;

g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

## 3. Miembros de la Comisión de Personal

### 3.1. Conformación

La Comisión de Personal estará conformada por dos (2) representantes de la Unidad designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes son elegidos por votación directa de los servidores de la URF cada dos años.

### 3.2. Derechos

Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegido presidente de la Comisión de Personal.

2. Participar en los diferentes proyectos de la Comisión de Personal de conformidad con las normas establecidas.

3. Representar a la Comisión de Personal en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

### 3.3. Deberes

Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Cumplir con el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal.

2. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión, participando activamente en los proyectos y eventos que éste determine.

3. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen y cumplir con las tareas que se asignen.

4. Cumplir con las prácticas éticas como miembro del Comisión, y con el Código de valores de la entidad.

### 3.4. Presidente y Secretario

Los miembros de la Comisión de Personal deben elegir un presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será el que resulte por mayoría absoluta de votos.

El líder del proceso de Talento Humano o quien haga sus veces, es el Secretario de la Comisión de Personal, quien tendrá voz pero no tendrá voto.

### 3.5. Reuniones y Convocatoria

Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el Presidente de la Comisión y el Secretario. La Comisión se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Secretario Técnico.

Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente de la Comisión, o en su defecto por la convocatoria de tres (3) de sus miembros y sólo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda.

Vale la pena señalar que con respecto a las reuniones de la comisión de personal:

1. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada.

2. Las reuniones se celebrarán en lugar y fechas definidos en la sesión anterior o en su defecto en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

3. Podrán asistir a las reuniones de la Comisión de Personal, los servidores públicos o particulares que sean invitados por la misma.

### 3.6. Quorum

Constituye quórum para deliberar en la Comisión de Personal, la presencia de tres (3) de sus miembros. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en la URF.

### 3.7. Actas

El Secretario de la Comisión de Personal será responsable de elaborar un acta para cada reunión, en la que se detallará el listado de los temas tratados, las intervenciones de los participantes, los compromisos asumidos y demás aspectos relevantes. Dicha acta será sometida a la aprobación de la Comisión y, una vez validada, será firmada por todos sus miembros.

## 4. Presidente – Comisión de Personal

### 4.1. Funciones

Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Llevar la representación de la Comisión de Personal ante la entidad o ante otras entidades cuando se requiera.

2. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.

3. Suscribir con el Secretario, las actas de las reuniones.

4. Realizar el reporte correspondiente del seguimiento de la Comisión de Personal en la herramienta dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

## 5. Secretario Técnico – Comisión de Personal

### 5.1. Funciones

Son funciones del Secretario Técnico de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Remitir citación a convocatoria a las reuniones de la Comisión.

2. Levantar las actas de reunión y llevarlas en estricto orden y rigurosidad.

3. Tramitar la correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Presidente.

4. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por la Comisión.

5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.

## 6. Otros Miembros – Comisión de Personal

### 6.1. Funciones

Las funciones o actividades asignadas a los integrantes de la Comisión de Personal se plasmarán en las respectivas actas, donde se deben relacionar entre otros, los siguientes datos: Funcionario Comprometido, tema específico a desarrollar, actividades y cronograma que se adelantará.

1. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.

2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión. Presentando los informes correspondientes.

3. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal cuando lo estime conveniente.

4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las Normas.

## 7. Faltas Temporales o Definitivas

Las faltas temporales o definitivas de los representantes de los trabajadores en la Comisión de Personal serán suplidas por sus suplentes, en el respectivo orden que quedó establecido en la Resolución de su conformación, posterior a la elección de tales dignatarios.

Los servidores que sean representantes de los trabajadores serán responsables de informar a la función de secretaría de la Comisión de Personal, sobre sus faltas temporales, si tienen conocimiento de ellas. En el caso de que por causas de fuerza mayor, el servidor afectado no pueda informar y su suplente no pueda asistir, se podrán adelantar las reuniones de la Comisión de Personal con uno de los dos representantes, siempre y cuando no se requiera de votación en la respectiva sesión.

## 8. Vigencia y Modificaciones

El presente reglamento rige a partir de su publicación y podrá modificarse con la intervención de los miembros de la Comisión de Personal mediante decisión adoptada a través de una reunión especial u ordinaria.

## 9. Documento referente

| Tipo | Nombre |
|---|---|
| **Procedimiento** | Procedimiento de vinculación, permanencia y retiro. |

## 10. Datos de elaboración y control de cambios

| Control de cambios | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha** | **Versión** | **Cód. Solicitud** | **Descripción del cambio** |
| 2024-09-30 | 1.0 | TS-0630 | Formalización del del documento. |

| Elaboración, revisión y aprobación | |
|---|---|
| **Elaboración** | |
| **Nombre:** | Comisión de Personal 2022 - 2024 |
| **Revisión** | |
| **Nombre:** | Comisión de Personal 2022 - 2024 |
| **Aprobación** | |
| **Nombre:** | Comisión de Personal 2022 – 2024 – Acta No. 10 del 30 de septiembre 2024. |