

ACUERDO 14 DE 2004

(abril 14)

Diario Oficial No. 46.384 de 7 de septiembre de 2006

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO,

en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 24.3 del Acuerdo 075 de 1994 y artículo 10 parágrafo 2o del Acuerdo 057 de 1996, expedidos por el Consejo Superior Universitario y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24.3 del Acuerdo número 075 de 1994 –Estatuto General– al Consejo Superior Universitario le corresponde expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución;

Que en desarrollo de una Acción de Cumplimiento promovida por Sintraunicol contra el Consejo Superior Universitario de la Universidad Surcolombiana, tramitada ante el Honorable Tribunal Contencioso Administrativo del Huila, se ordenó la expedición del Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana;

Que en la sesión del órgano colegiado cumplida en la fecha se aprobó el texto final del documento objeto de estudio;

ACUERDA:

CAPITULO I.

DEL RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 1o. RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana se regirá por la Constitución Política, la Ley [30](#) de 1992, el Estatuto General, el presente Estatuto y sus reglamentos.



ARTÍCULO 2o. CONTENIDO. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo y regula entre otros los siguientes aspectos: El régimen especial de su administración; el campo de aplicación, los derechos, las obligaciones, las inhabilidades e incompatibilidades; las situaciones administrativas; los requisitos para el otorgamiento de capacitación y estímulos, y el régimen disciplinario aplicable.



ARTÍCULO 3o. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción y, en lo pertinente, a los trabajadores oficiales de la Universidad Surcolombiana.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos ocasionales o vinculados para la ejecución de una obra o contrato, no forman parte del personal administrativo, pero les será aplicable, en lo pertinente, el presente Estatuto.

CAPITULO II.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS.



ARTÍCULO 4o. PRINCIPIOS. El presente Estatuto se basa en la autonomía universitaria, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad Surcolombiana y en los principios, valores y normas constitucionales y legales que rigen el desempeño de la Función Pública.



ARTÍCULO 5o. CRITERIOS. Este Estatuto de Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y las funciones de la Universidad en la docencia, la investigación y la protección social.

CAPITULO III.

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 6o. Con base en los principios y criterios del presente Estatuto, el Personal Administrativo a quienes este se aplica, cumplirán las obligaciones, ejercerán sus derechos y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, la Convención Colectiva y los manuales de funciones y requisitos y lo convenido en los contratos, según los términos de su vinculación con la Universidad.



ARTÍCULO 7o. DERECHOS. Los miembros del personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, además de los derechos derivados de la Constitución Política, de la Ley y de las demás normas internas de la Universidad, tendrán derecho a:

1. Ser tratados con respeto por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de ascenso que por mérito les permitan promoverse en el servicio, de conformidad con la Ley.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos, oportunamente, sus obligaciones laborales.
4. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos, y a la protección de la maternidad o de cualquier limitación física, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Participar y ser beneficiados de los programas de Bienestar Social y de desarrollo humano, que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Universidad. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.

6. Recibir estímulos y distinciones de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
7. A ejercer libremente el derecho de asociación y de negociación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos [38](#), [39](#), y [55](#) de la Constitución Política, la Ley y el presente Estatuto.
8. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación, sin distingo de ninguna especie ni menoscabo del derecho de igualdad.
9. Tener igualdad en beneficios, administrativos y académicos otorgados por la Universidad, en las condiciones que exija la ley, el presente estatuto, los reglamentos aplicables a la universidad.
10. Someterse en los términos de Ley y del presente estatuto a evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
11. Garantizará el derecho a la información, estableciendo mecanismos permanentes de difusión e información al Personal Administrativo acerca de las políticas adoptadas o a implementar, que afecten a este Estamento.



ARTÍCULO 8o. OBLIGACIONES. Además de las definidas en la Constitución, la Ley y reglamentos de la Universidad Surcolombiana, son obligaciones del Personal Administrativo, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, sin discriminación alguna, y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores de la Universidad y el desempeño de la Función Pública.
4. Observar el respeto, cortesía, buen trato y debidos y compartir las tareas con solidaridad y unidad de propósito.
5. Ser ejemplo de rectitud dentro y fuera de la Institución y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que le sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función, y compartir la naturaleza y fines de la Universidad.
6. Aceptar que su desempeño sea evaluado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial, de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y la Ley.
7. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.
8. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad Surcolombiana.
9. Utilizar, custodiar y proteger los documentos, la información, los equipos, instrumentos y

demás recursos de trabajo, que por razón del desempeño de su función le sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

10. Realizar personal y oportunamente las tareas que le sean confiadas.

11. Cumplir con el horario de trabajo de su jornada laboral ordinaria, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias y dedicarlo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

12. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado funciones en el cargo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.

13. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado.

14. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.

15. Ejercer sus funciones buscando el bien común.

16. Ejercer sus funciones atendiendo al postulado de la buena fe.



ARTÍCULO 9o. INHABILIDADES. Constituyen inhabilidades para vincularse a cargos públicos en la Universidad Surcolombiana, además de las señaladas en la Constitución y la Ley, las siguientes:

1. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.

2. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o suspendido o excluido en el ejercicio de su profesión.

3. Padecer cualquier enfermedad física o mental que pudiera afectar la capacidad necesaria para desempeñar el cargo en debida forma.



ARTÍCULO 10. INCOMPATIBILIDADES. Constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad Surcolombiana, las previstas en los artículos [126](#), [127](#), [128](#) y [129](#) de la Constitución Política y en la Ley.

CAPITULO IV.

DE LA SINDICALIZACIÓN Y FUERO SINDICAL.



ARTÍCULO 11. DE LA SINDICALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. La Universidad Surcolombiana garantizará a su personal administrativo el derecho de libre asociación, para el desarrollo de las distintas actividades que se realicen en la Institución, y en especial, para la constitución de sindicatos o asociaciones, en los términos que establezca la Constitución Política y la Ley.



ARTÍCULO 12. DE LA NEGOCIACIÓN Y CONCERTACIÓN. La Universidad Surcolombiana promoverá la concertación y demás medios que faciliten la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo o que contribuyan a la defensa de sus intereses profesionales, de conformidad con lo previsto en el artículo [55](#) de la Constitución Política.



ARTÍCULO 13. DEL FUERO SINDICAL. Con sujeción a los principios estipulados en la Constitución y al orden legal vigente, la Universidad Surcolombiana reconoce las garantías constitucionales del fuero sindical al personal administrativo con cargos de relevancia en las organizaciones sindicales, así:

1. A los representantes sindicales o miembros de la Junta Directiva Sindical. Este amparo será efectivo durante el período de su mandato.
2. A las demás personas señaladas en el Artículo [406](#) del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO V.

CLASIFICACIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA.



ARTÍCULO 14. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El Personal Administrativo o de Planta de la Universidad Surcolombiana es:

- a) De carrera administrativa;
- b) De libre nombramiento y remoción, y
- c) Trabajadores Oficiales.



ARTÍCULO 15. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleos administrativos de la Universidad Surcolombiana son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo, los de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO. Serán respetados los derechos adquiridos con anterioridad a la Ley [30](#) de 1992 y la inscripción vigente de los funcionarios de carrera.



ARTÍCULO 16. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleos de libre nombramiento y remoción:

1. Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir:
 - a) Todos los del nivel directivo;
 - b) Todos los del nivel asesor.
2. Aquellos cuyo ejercicio implique la administración, manejo y decisión.

PARÁGRAFO. En caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, en la clasificación de los cargos en la planta, se atenderán los criterios adoptados en el presente artículo.



ARTÍCULO 17. NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Los cargos de la Planta de Personal se clasifican según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

- a) Directivo;
- b) Asesor;
- c) Ejecutivo;
- d) Profesional;
- e) Técnico, y
- f) Asistencial.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario al adoptar la Planta de Personal Administrativa, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción o de trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.



ARTÍCULO 18. EMPLEOS DE TRABAJADORES OFICIALES. Los empleos de trabajadores oficiales son aquellos donde personal administrativo de planta desempeña actividades agropecuarias, preparación de alimentos, aseo, construcción, conservación y reparación de instalaciones o maquinarias.

Su vinculación será mediante contrato de trabajo y su régimen preferencial será la Convención Colectiva de Trabajo, sin menoscabo de lo reglado en este Estatuto y el Estatuto General de Universidad.



ARTÍCULO 19. EQUIDAD ENTRE FUNCIONES Y REMUNERACIÓN. La remuneración al Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana tendrá como principio la equidad entre funciones y remuneración; en tal sentido, bajo ninguna circunstancia el nominador establecerá diferencia o discriminación salarial alguna entre funcionarios con desempeños iguales, ni asignará funciones en contravención de este principio.



ARTÍCULO 20. DE LOS CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL. El Consejo Superior, en lo posible como resultado de la concertación con el Estamento Administrativo, podrá crear, fusionar o suprimir los cargos que demande la Planta de Personal de la Universidad Surcolombiana, de conformidad con los siguientes criterios:

1. No habrá cargo en la Planta del Personal Administrativo que no tenga funciones detalladas ni requisitos mínimos exigibles para su desempeño.
2. La clasificación, denominación, códigos, grados, funciones y requisitos de los cargos de

empleados públicos será adoptada de acuerdo con el sistema general de nomenclatura y clasificación de la Función Pública.

3. La clasificación, códigos, grados, funciones y requisitos de los cargos de trabajadores oficiales será adoptada de acuerdo con el sistema general de nomenclatura y clasificación de la Función Pública.

4. Con el fin de garantizar la estabilidad laboral y la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de la Universidad Surcolombiana, que impliquen supresión de empleos de Carrera, deberán motivarse expresamente, fundamentarse en necesidades del servicio y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Universidad Surcolombiana y remitidos a la Comisión de Personal para lo de su competencia.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se creen cargos, surjan vacantes y se efectúen ascensos y/o reemplazos, dentro de la planta de personal de la Institución, para suplir la vacancia, tendrán prelación para ocuparlo los miembros del Personal Administrativo de mayor experiencia y capacitación en el área respectiva, salvo cuando se trate de empleos de carrera en cuyo caso deberá proveerse mediante concurso.

PARÁGRAFO 2o. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto, mediante concurso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que opere el cambio de naturaleza.



ARTÍCULO 21. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones se producirá cuando:

1. El empleado de libre nombramiento y remoción sea retirado del servicio mediante acto administrativo que no requerirá motivación alguna.

2. El empleado de carrera, cuando:

a) Sea declarado insubsistente, por calificación no satisfactoria en la evaluación de desempeño, para lo cual se atenderán las normas impuestas en este Estatuto;

b) Presente renuncia escrita e inequívoca del cargo del cual es titular, regularmente aceptada por la autoridad nominadora dentro de los 30 días siguientes a su presentación;

c) Se retire por tener derecho a jubilación;

d) Como consecuencia de una Sanción en una investigación disciplinaria, en los términos previstos por la Ley;

e) Por declaratoria de vacancia en caso de abandono del cargo;

f) Por revocatoria del nombramiento, al no acreditar los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, excepción hecha cuando es por reubicación;

g) Por supresión del cargo.

3. El Trabajador Oficial, podrá cesar en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de las causales previstas en la Ley o en la Convención Colectiva de Trabajo.

4. Por destitución como consecuencia de una sanción disciplinaria.
5. Por abandono del cargo cuando el empleado sin justa causa no reasuma el ejercicio de sus funciones.
6. Por invalidez absoluta.
7. Por orden o decisión judicial.
8. Por muerte del trabajador.
9. Por supresión del cargo
10. Por las demás que determinen la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos de la Universidad Surcolombiana.

CAPITULO VI.

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y DE LAS EQUIVALENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.



ARTÍCULO 22. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. La descripción de los cargos, características, responsabilidades, funciones, perfiles, requisitos de estudio y experiencia, exigidos para el desempeño de los cargos de planta, serán definidos por el manual de funciones, expedido mediante Resolución por el Rector de la Universidad Surcolombiana, el cual se basará en el Manual General fijado por Decreto Nacional y en lo descrito en los siguientes artículos de este Estatuto.



ARTÍCULO 23. EQUIVALENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. Los requisitos exigibles para el desempeño del cargo podrán ser compensados en atención a la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, de conformidad con las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

Cuando el desempeño de las funciones de un empleo implique el ejercicio profesional correspondiente a una carrera reglamentada, la acreditación de grados, títulos, licencias y/o matrículas, no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades.



ARTÍCULO 24. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones legalmente constituidas. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse provisionalmente con la certificación expedida por el organismo competente, en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, so pena de serle revocado su

nombramiento.



ARTÍCULO 25. CERTIFICACIÓN DE CURSOS ESPECÍFICOS. Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación, expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad.

Nombre y contenido del curso.

Intensidad horaria, y

Fechas de realización.



ARTÍCULO 26. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general:

a) Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de obtención del Título Profesional o Universitario, o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad;

b) Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio y que se corresponda directamente con las funciones del cargo;

c) Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna relación o vínculo con el mismo, y

d) Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

PARÁGRAFO. Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo y profesional, ella debe ser profesional.



ARTÍCULO 27. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas donde haya prestado sus servicios el servidor público.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante prueba documental.

PARÁGRAFO 1o. Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado.

Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral cumplida.

Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, junto con el período de desempeño en cada cargo.

PARÁGRAFO 2o. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

CAPITULO VII.

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 28. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo. Cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
2. En licencia ordinaria. El Rector, previo visto bueno del superior inmediato, podrá conceder licencia ordinaria al empleado que la solicite por escrito, por un término hasta de noventa (90) días al año.

Durante el tiempo de la licencia ordinaria, que no será computable como tiempo de servicio, no se tendrá derecho a remuneración. Ni podrá desempeñar ningún otro cargo público.

3. En licencia especial. Por enfermedad, maternidad, adopción, o por actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.
4. En permiso. Con justa causa comprobada el Personal Administrativo podrá solicitar permiso por escrito hasta por tres (3) días hábiles, el cual podrá ser concedido directamente por la División de Personal, previo visto bueno del superior inmediato; el superior inmediato podrá concederlo directamente hasta por un (1) día.

En caso de que el permiso sea para contraer matrimonio, este se podrá conceder hasta por el término de tres (3) días hábiles. Este tiempo también será concedido en el evento de deceso de un pariente de primer grado, sin que medie la solicitud escrita.

5. En comisión de estudio. A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Vicerrector Administrativo de conformidad con el plan de capacitación adoptado por el Consejo Superior Universitario, podrá conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del que se es titular, o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad por el término hasta de dos (2) años a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en la respectiva reglamentación.

6. En comisión de servicio. El Rector o el Vicerrector Administrativo podrán conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, como asistir a reuniones, conferencias y seminarios, cursos de capacitación o realizar visitas de observación que interesen

a la Institución.

En el acto que confiera la comisión deberá expresarse su duración, que podrá ser hasta de veinte (20) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por veinte (20) días más.

7. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El Rector podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción dentro y fuera de la Universidad Surcolombiana, hasta por el término de (4) años. Cumplido el término de la comisión, el empleado deberá reasumir el cargo respecto del cual ostente derechos de Carrera, o presentar renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Universidad Surcolombiana declarará la vacancia del empleo y lo proveerá.

8. En encargo. El Rector podrá encargar a un miembro del Personal Administrativo de planta para asumir total o parcialmente las funciones de otro diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses.

Durante este lapso el funcionario encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular.

9. En vacaciones. Al Personal Administrativo se le concederán quince (15) días hábiles de vacaciones ordinarias por cada año de servicio cumplido, y su disfrute se interrumpe por necesidad del servicio, por incapacidad ocasionada por accidente de trabajo, por enfermedad certificada por la entidad de salud a la que esté afiliado el empleado, por licencia ocasionada por maternidad o aborto, por llamamiento a filas o por cumplimiento de comisiones.

Su goce y disfrute se hará teniendo en cuenta lo reglamentado en los Decretos [1045](#) de 1978 y [1848](#) de 1969.

Cuando la Universidad conceda vacaciones colectivas en el mes de diciembre, los empleados administrativos que individualmente no hayan causado este derecho pueden disfrutarlas proporcionalmente.

10. En servicio militar. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas sus obligaciones anexas al empleo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares y el tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de pensión de jubilación o de vejez en los términos de ley.

11. En suspensión del ejercicio de las funciones de su cargo por una de las siguientes situaciones:

a) Por sanción disciplinaria y con la plena observancia del debido proceso, de la investigación previa, del respeto de los derechos adquiridos, del derecho a la defensa y de la aplicación de la norma más favorable, y sin la vulneración de ningún derecho.

b) Por detención preventiva del empleado o arresto correccional que no exceda de 30 días y por actos que por sí mismos no sean causales suficientes para su destitución.

c) Por orden Judicial.

PARÁGRAFO. No habrá comisión de carácter permanente.

CAPITULO VIII.

DE LA PROVISIÓN DE CARGOS, NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES, ENCARGOS Y COMISIONES PARA EL PERSONAL DE CARRERA.



ARTÍCULO 29. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, pero siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

El cargo del cual sea titular el empleado encargado, podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo del titular, y en todo caso se someterá a las reglas aquí estipuladas.

En el evento de vacancia temporal, cuyo titular se desempeñe en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción o separado temporalmente del mismo, el término de la provisión podrá ser hasta por el mismo término de la Comisión o la situación Administrativa que la originaron.



ARTÍCULO 30. PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA POR VACANCIA DEFINITIVA. Se considera la conformación de una vacante definitiva cuando su anterior titular se haya retirado del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo 21 de esta normatividad.

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará en su orden:

1. Con la persona que ostent a derechos de carrera y cuyo reintegro sea ordenado judicialmente, o con derecho preferencial a ser incorporado por supresión del cargo o por traslado;
2. Con el empleado que por medio de promoción de mérito, se encuentre dentro del nivel al cual corresponda el cargo a proveer, cumpla los requisitos exigidos y haya sido escogido como el mejor del nivel;
4. Con la persona de otros niveles que resulte ganadora del concurso de ascenso por mérito, y
5. Con la persona que resulte ganadora del proceso de selección abierto, si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso.

CAPITULO IX.

JORNADA LABORAL.



ARTÍCULO 31. JORNADA LABORAL ORDINARIA. La jornada laboral ordinaria será de 40 horas semanales, que pueden ser comprendidas entre las 6 a. m. y las 10 p. m., con un promedio de 8 (ocho) horas diarias, que se establecerá según las necesidades del servicio. Con excepción de:

1. Los empleados públicos que desempeñen cargo de dirección, de confianza o de manejo, no estarán sujetos a horarios, quienes laborarán el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.
2. Los empleados públicos de niveles diferentes al directivo que desempeñen actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión universitaria.
3. El personal de celaduría se registrará por la programación establecida por la división de servicios generales.

CAPITULO X.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 32. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación es un proceso de gestión del Talento Humano, constituido por la valoración y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, orientado a propiciar la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser aplicado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La Evaluación del Desempeño deberá realizarse respecto de factores previamente señalados, objetivos, medibles y verificables.

La evaluación se tendrá en cuenta para la concesión de estímulos de carácter moral, como factor para facilitar la participación del empleado en planes de capacitación, en los programas de bienestar social y, en general, para los movimientos de personal en los que la evaluación sea pertinente. Igualmente la permanencia en el cargo.



ARTÍCULO 33. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño es un instrumento de medición de la gestión en el cumplimiento de las funciones en el cargo. Deberá cumplir, con tal propósito, los siguientes objetivos:

1. Determinar la permanencia o estabilidad en el servicio.
2. Como criterio para conceder estímulos a los empleados, por evaluación satisfactoria.
3. Como criterio para definir necesidades de capacitación.



ARTÍCULO 34. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Las evaluaciones del desempeño deben ser:

- a) Imparciales y fundamentadas en principios de equidad;
- b) Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas;
- c) Objetivas, respecto a condiciones demostrables por el evaluado y el evaluador, durante un lapso que abarca la Evaluación o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe y el empleado; su no cumplimiento acarreará sanciones

disciplinarias tanto al jefe como al empleado.



ARTÍCULO 35. CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y TÉRMINOS. Existen las siguientes clases de Evaluación del Desempeño con su respectivo término:

a) Evaluación Anual: Evaluación y calificación que se efectuará cada año. De esta Evaluación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La Evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período a evaluar;

b) Evaluación Parcial: Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. El C alificador debe hacer esta evaluación antes de que se retire del cargo o del organismo, sino incurrirá en causal de mala conducta.

En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la Evaluación sólo deberán tenerse en cuenta para la obtención de la Evaluación anual o definitiva;

c) Evaluación en Período de Prueba: Será efectuada al término del periodo de prueba; a estas evaluaciones del desempeño, les serán aplicables las mismas disposiciones de la Evaluación anual o definitiva.

Si la Evaluación por período de prueba no fuere satisfactoria, podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la presente normatividad y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

d) Evaluación Extraordinaria: Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el Rector o su delegado, cuando reciba información seria sobre deficiencias en el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral de determinado empleado por no estar acordes con un apropiado desempeño, de la cual deberá dejarse constancia por escrito. El proceso de Evaluación extraordinaria tendrá una duración de treinta (30) días calendario para su cumplimiento.

La Evaluación Extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada la última Evaluación, ya sea definitiva o anual, parcial, o por período de prueba y sólo podrá solicitarse por una sola vez durante el lapso de seis (6) meses.



ARTÍCULO 36. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual está adscrito.



ARTÍCULO 37. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Rector reglamentará el proceso de Evaluación de Desempeño en la Universidad Surcolombiana, en el cual deberán regular como mínimo los siguientes aspectos:

a) Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación;

- b) Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño;
- c) Capacitación de Evaluadores;
- d) Sensibilización de los empleados;
- e) Señalamiento de objetivos e indicadores;
- f) Revisión y ajuste de objetivos;
- g) Evaluación final;
- h) Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados;
- i) Análisis de resultados.
- j) Competencia para practicar la evaluación de desempeño.

La División de Recursos Humanos, coordinará el proceso de notificación de resultados de la Evaluación de Desempeño, tres (3) días hábiles después de culminar las evaluaciones.

La Evaluación de desempeño, se realizará a partir del cumplimiento de objetivos previamente señalados por el evaluador, de la medición de indicadores de gestión y de la propuesta de plan de vida y carrera. El formato de Evaluación del desempeño debe contener todas estas variables: Objetivos e indicadores de gestión y deberá obedecer a factores medibles, objetivos cuantificables y verificables.



ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEFINITIVA. Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la Evaluación definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las valoraciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.



ARTÍCULO 39. NOTIFICACIÓN Y RECURSOS. La evaluación deberá notificarse personalmente al empleado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

Si el interesado no estuviere de acuerdo con los resultados de la Evaluación de Desempeño definitiva, tendrá derecho a interponer los siguientes recursos de ley.

a) De Reposición: Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque.

b) De Apelación: Podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de Reposición ante el superior jerárquico de quien calificó, con el mismo propósito de la Reposición.



ARTÍCULO 40. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. El nombramiento del Empleado de Carrera Administrativa, deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido tres (3) evaluaciones consecutivas no satisfactorias del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la Insubsistencia, procederán los recursos de ley.



ARTÍCULO 41. EXCEPCIONES AL PROCESO DE EVALUACIÓN. Los empleados de carrera, que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de Evaluación durante el período de estas situaciones administrativas.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

