

CAPITULO XI.

SOBRE EL MEJORAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 42. CAPACITACIÓN. La capacitación es una obligación de la Universidad Surcolombiana, uno de los objetivos de la carrera administrativa y un derecho del Personal Administrativo de planta por el cual puede acceder a la educación formal y no formal, dirigida a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

La presente normatividad se aplica a los empleados que estén desempeñando cargos de Carrera Administrativa en la Universidad.



ARTÍCULO 43. PLAN DE CAPACITACIÓN. La Comisión de Personal Administrativo propondrá anualmente el Plan de Capacitación para el personal administrativo de planta, el cual será adoptado por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo; este asignará prudencialmente los recursos necesarios, según la disponibilidad presupuestal.

El plan anual de capacitación de la Universidad Surcolombiana debe contener programas de cultura organizacional educación no formal y educación formal.

El rector reglamentará el procedimiento que se deberá seguir para la elaboración del plan de capacitación para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes criterios mínimos: Análisis de necesidades de capacitación, sustentado en los objetivos de cada dependencia de la Universidad, las metas propuestas y los resultados de la Evaluación de desempeño de los funcionarios, el diseño de una programación para cumplir con el Programa Anual de Capacitación y la evaluación de las actividades y eventos programados.

PARÁGRAFO 1o. La vigilancia del cumplimiento del plan de capacitación recaerá en la Comisión de Personal de la Universidad.



ARTÍCULO 44. PROGRAMAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL. Se definen como procesos de inducción y de reinducción, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades y aptitudes para el ejercicio del servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad Surcolombiana, estimulando el desarrollo organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo:

a) Modalidades. De acuerdo con los objetivos a cumplir, pueden existir las siguientes modalidades:

1. Misional: Se refiere a la razón de ser de la Universidad Surcolombiana a través de su historia y de sus empleados como funcionarios públicos al servicio de Instituciones de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen a la Universidad

Surcolombiana por primera vez.

2. Entrenamiento en el puesto de trabajo: En este tipo de inducción, la Universidad Surcolombiana, debe prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo;

b) Programa de inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores establecido por la Universidad Surcolombiana, así como al fortalecimiento de su formación ética.

2. Familiarizarlo con la organización y con las funciones generales de la Universidad Surcolombiana.

3. Instruirlo acerca de la Misión, Visión, Propósitos, Objetivos y Estrategias de la Universidad Surcolombiana y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades tanto individuales como colectivas, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Proporcionar elementos que ayuden a estimular el sentido de identidad y pertenencia a la Institución.

6. Informar a los empleados sobre los derechos y deberes establecidos en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana.

7. Dar a conocer aspectos que conforman el Plan de Desarrollo de la Universidad Surcolombiana.

8. Informar a los empleados sobre la existencia de las distintas organizaciones y asociaciones dentro de la Universidad Surcolombiana.

9. Dar a conocer la Estructura organizacional de la Universidad Surcolombiana y de la dependencia a la cual se vincula el empleado;

c) Programa de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de Reinducción, se impartirán a todos los empleados, por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la Universidad Surcolombiana y de sus funciones.

2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la Misión, Visión Institucional, Propósitos, Objetivos y Estrategias, al igual que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de

su puesto de trabajo.

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores establecido por la Universidad Surcolombiana y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Universidad Surcolombiana.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano.
7. Informar a los empleados sobre los cambios realizados en la Estructura Organizacional de la Universidad Surcolombiana o de la Dependencia a la cual pertenezcan.



ARTÍCULO 45. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en la presente normatividad. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la Universidad Surcolombiana. Puede abordarse de manera individual o grupal teniendo en cuenta:

- a) Capacitación Institucional basada en Cursos: Es la que se realiza a través de eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres o conferencias, organizados por la Universidad Surcolombiana, directamente o a través de acuerdos establecidos entre las Universidades Públicas o Instituciones externas debidamente acreditadas.
- b) Capacitación Institucional basada en visitas e intercambios institucionales: Permite a los empleados de la Universidad Surcolombiana, compartir experiencias y conocimientos laborales con empleados de otras universidades, entidades u organismos a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

Los Programas de capacitación incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- a) Desarrollo humano: Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional de la Institución. Estas actividades darán respuesta a los problemas que en razón de la condición humana afectan el clima organizacional.
- b) De entrenamiento en habilidades técnicas: Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los empleados.
- c) Desempeño laboral: Tiene que ver con el ejercicio de ciertas destrezas propias de la administración y el desarrollo de habilidades específicas relacionadas con el cargo.
- d) Alta dirección: Consiste en brindar al personal directivo y profesional, las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, gestión financiera y del talento humano. Contempla la orientación de los funcionarios que hacen parte de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional.

PARÁGRAFO. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada con el programa anual de capacitación durante el año siguiente. Aquellos empleados que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación, siempre que acrediten los medios idóneos de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del evento de capacitación.



ARTÍCULO 46. COMISIÓN DE ESTUDIO. La comisión de estudio se otorgará atendiendo a los requisitos mencionados en el artículo 28 del presente estatuto. Se concederán mediante Resolución Motivada emitida por la Rectoría, previo el lleno de los siguientes requisitos:

- a) El interesado debe elevar solicitud a la Rectoría, por lo menos con quince (15) días calendario de anterioridad al inicio del Programa, previa autorización del superior inmediato;
- b) Tener mínimo dos (2) años de antigüedad en la Universidad Surcolombiana;
- c) Haber sido evaluado satisfactoriamente durante el periodo inmediatamente anterior;
- d) Anexar la solicitud, el certificado de aceptación e inscripción de la Institución legalmente reconocida, estipulando duración del programa y horario;
- e) No haber sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo, en los dos (2) últimos años.

PARÁGRAFO. Al culminar el permiso, el funcionario deberá presentar el certificado de terminación de estudios ante el Jefe inmediato, con copia a la Comisión de Personal de la Universidad, para lo de su competencia.



ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA. Es responsabilidad de la Universidad con respecto a la capacitación:

- a) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos, que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;
- b) Formular, con la participación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana, el plan institucional de capacitación y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;
- c) Incluir en el presupuesto, los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;
- d) Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;
- e) Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que estas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;
- f) Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación, tanto de organismos gubernamentales y no gubernamentales como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones

evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la Universidad;

g) Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;

h) Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de su recurso humano o de otras Universidades, de sus centros de capacitación o del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de entes gubernamentales, no gubernamentales y privados, legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia;

i) Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere esta normatividad e impartirlos a sus empleados.



ARTÍCULO 48. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes responsabilidades en relación con la capacitación:

a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;

b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;

c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Universidad;

d) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera;

e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;

f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Universidad.

CAPITULO XII.

DEL BIENESTAR SOCIAL.



ARTÍCULO 49. PLAN DE BIENESTAR. La Universidad Surcolombiana promoverá el desarrollo humano integral y armónico de los miembros de núcleo familiar del Personal Administrativo, incluido el funcionario, a través de programas de bienestar social, salud ocupacional, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, mediante un Plan de Bienestar que anualmente presentará la Comisión de Personal para ser considerado por el Rector, al que le asignará una partida prudencial y suficiente del presupuesto total de Bienestar Universitario.



ARTÍCULO 50. PROGRAMAS ANUALES. La Universidad Surcolombiana se rige por las disposiciones contenidas en la presente normatividad, está en la obligación de organizar

anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, incluyendo estímulos educativos; estímulos y/o distinciones por desempeño; y estímulos para el personal administrativo de planta de la Universidad.



ARTÍCULO 51. 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, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Universidad Surcolombiana.

PARÁGRAFO. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la Universidad Surcolombiana y sus familias en el primer grado de consanguinidad.



ARTÍCULO 52. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL. Los Programas de Bienestar Social que formule la Universidad Surcolombiana, 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 de la Universidad Surcolombiana, 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 de la organización para el ejercicio de su función social;
- c) Desarrollar valores organizacionales 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 e identidad;
- 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 y de su familia en el primer grado de consanguinidad;
- 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.



ARTÍCULO 53. AREAS DE INTERVENCIÓN. Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante la Universidad Surcolombiana deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.



ARTÍCULO 54. AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio,

identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.



ARTÍCULO 55. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. El área de la calidad de vida laboral, será atendida a través de programas, que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.



ARTÍCULO 56. RECREACIÓN. La administración de la Universidad, a través de Bienestar Universitario, implementará actividades de recreación para todo el Personal Administrativo, por lo menos una vez cada tres (3) meses.

CAPITULO XIII.

DE LOS ESTÍMULOS Y DISTINCIONES.



ARTÍCULO 57. DE LOS ESTÍMULOS. Se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.



ARTÍCULO 58. FINALIDADES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- a) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados;
- b) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Universidad Surcolombiana para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados;
- c) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Universidad Surcolombiana;
- d) Facilitar la cooperación interinstitucional de las Universidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.



ARTÍCULO 59. FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema:

- a) Humanización del trabajo. Toda actividad laboral, deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, éticas, estéticas, sociales y técnicas y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal;
- b) Equidad y Justicia. Este principio considera, que sin desconocer la singularidad de cada

persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la Evaluación de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando;

c) Sinergia. Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado, beneficie a la organización en su conjunto, a través de la generación de valor agregado, lográndose un efecto único con economía de medios;

d) Objetividad y Transparencia. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad;

e) Coherencia. Este principio busca que la Universidad desarrolle efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. La Universidad deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar.

f) Articulación. La motivación del empleado, deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.



ARTÍCULO 60. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. El sistema de estímulos está integrado por los siguientes componentes:

a) Políticas Públicas. Las orientaciones y los propósitos del sistema de estímulos, estarán definidos por las políticas de administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar social, a través de las cuales se garantizará el manejo integral de los procesos organizacionales y de la gestión humana;

b) Planes. La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de la Universidad y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en estas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento;

c) Disposiciones legales. Las leyes, los decretos y las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que desarrollan el manejo del bienestar social y los programas de incentivos, constituirán el marco de actuación de la Universidad en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los empleados. Las normas sobre bienestar social e incentivos serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma y descentralizada de la Universidad.

d) Los Programas de Bienestar Social e Incentivos. El Sistema de Estímulos a los empleados de la Universidad Surcolombiana, se expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por la Universidad Surcolombiana, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.



ARTÍCULO 61. PLANES DE INCENTIVOS. Los Planes de Incentivos, para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Universidad Surcolombiana y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los

equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, permitidos por la Ley.



ARTÍCULO 62. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los Planes de Incentivos no Pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.



ARTÍCULO 63. PROGRAMAS DE INCENTIVOS. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral, tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la Universidad Surcolombiana. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

Los programas de incentivos, como componentes del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. 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.



ARTÍCULO 64. ESTÍMULO POR DESEMPEÑO. El empleado de carrera administrativa que por sus méritos obtenga una calificación de servicios superior al 85% del máximo puntaje requerido, se hará acreedor a uno de los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal o escrita proveída por el Rector, a propuesta del superior inmediato del empleado, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o circunstancias que la justifiquen y que se tienen en cuenta para concederla.
- b) Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad, autorizada por el Rector, previo concepto favorable de la Comisión de Personal.



ARTÍCULO 65. DISTINCIONES. Sin Perjuicio de las que disponen las normas generales y las que se creen en el futuro, el Consejo Superior Universitario reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios prestados a la Institución por los miembros del personal Administrativo de planta, mediante el otorgamiento de alguna de las siguientes distinciones:

1. Medalla del empleado distinguido. Máxima distinción que se otorga anualmente a los funcionarios destacados como los mejores empleados de la Institución.
2. Medalla de servicio. Distinción concedida a los funcionarios que cumplan 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio en la Institución, con las mejores evaluaciones del mérito verificadas por parte de la Comisión de Personal.

3. Mención Honorífica. Distinción que se otorga anualmente a los funcionarios distinguidos como el mejor empleado de cada nivel.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario determinará el nombre conmemorativo de cada distinción, los requisitos y el procedimiento para su concesión, y el puntaje adicional a que podrán tener derecho para los concursos de ascenso.

CAPITULO XIV.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 66. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Se adopta como Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana el previsto como “Código Disciplinario Unico” por la Ley [734](#) de 2002 y las que lo modifiquen.

PARÁGRAFO 1o. Este Régimen Disciplinario será también de aplicación a los docentes en comisión en cargos académico-administrativos.

PARÁGRAFO 2o. Los procesos disciplinarios en curso, con auto de apertura de investigación en firme, continuarán rigiéndose por las normas disciplinarias precedentes, sin perjuicio del principio de favorabilidad.

CAPITULO XV.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 67. Para todo lo no previsto en este Estatuto, será de aplicación lo preceptuado en la Ley [443](#) de 1998 y sus decretos reglamentarios, así como por las normas que le amplíen y modifiquen.

ARTÍCULO 68. El régimen salarial y de prestaciones sociales del personal administrativo de la Universidad Surcolombiana será fijado por la Ley.



ARTÍCULO 69. VIGENCIA. El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

CAPITULO XVI.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO TRANSITORIO 1o. Serán cargos de libre nombramiento y remoción, desde la entrada en vigencia del presente estatuto, los definidos en el artículo 16 del mismo. Mientras se define la nueva planta de personal de la Universidad, serán de libre nombramiento y remoción los siguientes empleos: Vicerrectores, Secretario General, Directores de Departamento de Universidad, Directores de Centro de Universidad, Director de Instituto de Universidad, Jefe de Control Interno, Director Administrativo de Control Disciplinario, Jefe de Control Interno, Jefe de Oficina Jurídica y Jefe de Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales.

ARTÍCULO TRANSITORIO 2o. Sistema de ingreso por méritos de empleados por

nombramiento provisional. A partir de la vigencia del presente acuerdo y hasta tanto el Congreso de la República reglamente el sistema de carrera administrativa aplicable a los empleados de los Entes Universitarios Autónomos, para la provisión de los cargos que estén vacantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Si el cargo que se deba proveer puede ser ocupado por algún empleado inscrito en carrera administrativa, podrá validarse la situación administrativa mediante encargo, según las condiciones impuestas en el presente estatuto.
2. De no poderse proveer el cargo en la forma indicada en el numeral anterior, se hará mediante nombramiento provisional para lo cual se deberá adelantar un proceso de selección, que atenderá a los siguientes criterios mínimos: el lleno de los requisitos para ocupar el cargo, aprobar pruebas psicotécnicas que imponga la Universidad y una valoración de los méritos, estudios y experiencia para el cargo de cada uno de los aspirantes.
3. La comisión de personal será la encargada de recibir las hojas de vida de los aspirantes y adelantará el proceso de selección de los mismos.
4. El nombramiento deberá recaer en la persona que reuniendo los requisitos, obtenga mayor puntaje en el proceso de selección.

PARÁGRAFO 1o. El Rector definirá los procedimientos de selección.

PARÁGRAFO 2o. El nombramiento provisional bajo el sistema de selección aquí reglamentado no genera los derechos de carrera administrativa.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Neiva, a los catorce (14) días del mes de abril de 2004.

La Presidenta,

ANGELA LILIANA MELO CORTÉS.

El Secretario,

RAMIRO CARDOSO CAMACHO.



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

