

**ACUERDO No.067**  
**24 de agosto de 2001**

Por el cual se adiciona el Acuerdo No.042, del 17 de junio de 1999, Estatuto General de la Universidad de Pamplona y se establece el Estatuto del Personal Administrativo

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN DESARROLLO DEL PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA CONSAGRADO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIEREN LA LEY 30/92 Y EL ARTÍCULO 3º DEL ACUERDO 042 DEL 17 DE JUNIO DE 1999.**

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

**DE LA DEFINICIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** DE LA DEFINICIÓN. El Personal Administrativo es parte integrante y activa de la comunidad educativa a la cual hace alusión el Artículo 64 del Estatuto General de la Universidad de Pamplona y estará conformado por todo el personal vinculado laboralmente a la Planta de Personal Administrativo.

**ARTÍCULO 2.** DEL RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad de Pamplona se regirá por la Constitución Política, la Ley 30/92, el Acuerdo 0042/99, el presente Estatuto y demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.

**ARTÍCULO 3.** DEL CONTENIDO. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo que acoge el régimen especial de su administración y regula la Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona.

**ARTÍCULO 4.** DEL CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de la Carrera Administrativa Universitaria, a los empleados de libre nombramiento y remoción y en lo pertinente, de conformidad con la Ley en las normas generales y convencionales vigentes y en los Acuerdos, a los trabajadores oficiales, quienes ejercerán sus derechos, cumplirán las

obligaciones y estarán sometidos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 30/92, el presente Estatuto, normas generales, convencionales y Acuerdos vigentes.

**PARÁGRAFO.** Quienes presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no forman parte del Personal Administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

**ARTÍCULO 5. DE LOS PRINCIPIOS.** El presente Estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad de Pamplona y en los principios y normas constitucionales y legales, en especial el artículo 209 de la Constitución, aplicables a la Universidad, que rigen el desempeño de la función pública.

**ARTÍCULO 6. DE LOS CRITERIOS.** El Estatuto de Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, aplicación e implementación de la carrera administrativa, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Universidad en la docencia, la investigación y la extensión.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 7.** Con base en los principios y criterios del presente estatuto, los

servidores públicos y los particulares a quienes este estatuto se aplica, ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la constitución y normas internas.

**ARTÍCULO 8. DE LOS DERECHOS.** El Personal Administrativo de la Universidad de Pamplona, tendrá derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Orgánico, de este Estatuto y de las normas internas, a:

- a. Recibir por parte de los miembros de la comunidad universitaria un tratamiento respetuoso y cortés, con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- b. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos
- c. Recibir puntualmente la remuneración fijada, convencional o acordada para el respectivo cargo y el cumplimiento y respeto a sus derechos laborales.
- d. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Tener acceso a la seguridad social en las formas y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
- f. Participar y ser beneficiados de todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Universidad.
- g. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- h. Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38,39 y 55 de la Constitución Política, en la Ley y en

el presente estatuto. La Universidad tendrá el deber de promover la concertación y demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

- i. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados de conformidad con la Ley y las normas internas que prevean su participación.
- j. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
- k. Obtener comisiones, permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.
- l. Que se respeten los derechos adquiridos y se aplique la norma más favorable en cualquier situación.
- m. Ser incorporado en los nuevos cargos cuando haya modificación de plantas de personal administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normas internas.

**ARTÍCULO 9. DE LAS OBLIGACIONES.** Son obligaciones del Personal Administrativo de la Universidad de Pamplona las siguientes:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, los convenios legalmente celebrados por la Universidad, así como también, las órdenes superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones y acuerdos colectivos celebrados con los empleados públicos, los contratos de trabajo y Manual de Funciones y Requisitos.

- b. Promover el cumplimiento de la Misión, Propósitos y Fines de la Universidad, realizar las actividades propias de sus cargos y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- c. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.
- d. Tratar con respeto, cortesía y buen trato a las personas con quienes mantenga relaciones motivadas por él, y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- e. Desempeñar el servicio que le sea encomendado bajo los principios de: moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, diligencia e imparcialidad, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función y de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación de los servicios que presta la Universidad, salvo los casos que conforme a la Constitución y la Ley tengan como objetivo el ejercicio del derecho a la protesta.
- f. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- g. Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
- h. Utilizar los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines que le fueron

destinados.

- i. Custodiar y cuidar la documentación e información, a la cual tenga acceso y que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento, o utilización indebida.
- j. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización
- k. Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- l. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no la liberalidad de la Universidad y del Estado.
- m. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referente a la docencia.
- n. Registrar en la Oficina de Personal o la que haga sus veces, su domicilio o dirección de su residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- o. Permitir el acceso inmediato a los funcionarios del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares en donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la colaboración para el ejercicio de sus obligaciones.
- p. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haga cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba

proveer el cargo.

- q. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses.
- r. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
- s. Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría y/o autoridades que lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido en el ejercicio del cargo o función.
- t. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado.
- u. Tramitar, proyectar y aprobar en los presupuestos de la Universidad de Pamplona, apropiaciones suficientes para el cumplimiento de las sentencias que condenen a la Administración y hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes de cuotas o aportes a las cajas, fondos de previsión social, así como cualquier otra clase de recaudo, conforme a la Ley, ordenanza, norma interna u orden de autoridad judicial.
- v. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

**ARTÍCULO 10. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Se entienden incorporadas a este Estatuto las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA VINCULACIÓN Y RETIRO**

**ARTÍCULO 11.** DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos administrativos de la Universidad de Pamplona se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico Administrativo y Operativo.

**ARTÍCULO 12.** DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Nivel Directivo: comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b. Nivel Asesor: agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente a los empleados públicos del Nivel Directivo.
- c. Nivel Ejecutivo: comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.
- d. Nivel Profesional: agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.



- e. Nivel Técnico: en este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
- f. Nivel Administrativo: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
- g. Nivel Operativo: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO 13. DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 11 del presente decreto, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por cargo de la Universidad:

- a. Directivo: título universitario y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones.
- b. Asesor y Ejecutivo: título universitario, título de especialización y experiencia profesional.

La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

- c. Profesional: título universitario. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de especialización.

La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

- d. Técnico: título de formación tecnológica, o título de formación técnica profesional, o tres (3) años de educación superior, o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

- e. Administrativo: diploma de bachiller en cualquier modalidad.

La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

- f. Operativo: diploma de bachiller.

La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

**ARTÍCULO 14. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.

**ARTÍCULO 15. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 11 de este Acuerdo, le corresponde una nomenclatura específica de empleos, la cual será definida en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por cargo.

**ARTÍCULO 16. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE ELECCIÓN.** Comprende al Personal Administrativo que sea elegido mediante votación, conforme a lo determinado en el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad de Pamplona.

Su vinculación se hará conforme al Estatuto General de la Universidad y/o a su respectiva reglamentación.

**ARTÍCULO 17. EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Comprenden los empleos de cualquier nivel jerárquico que corresponda a la dirección, conducción y orientación institucional y cuyo ejercicio

implique la adopción de políticas o directrices, los que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que adelante se indican:

- a. Todos los cargos pertenecientes al nivel directivo de la planta de cargos de la Universidad.
- b. Todos los cargos del nivel asesor de la planta de cargos de la Universidad.

**ARTÍCULO 18. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA.** El personal administrativo de la Universidad de Pamplona es de carrera, con excepción de los de designación, de período fijo, de libre nombramiento y remoción y los trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 19. DE LOS TRABAJADORES OFICIALES.** Son trabajadores oficiales quienes se dedican a la construcción y sostenimiento, de obra pública.

Su vinculación se hará por contrato de trabajo indefinido.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 20.** El Consejo Superior Universitario al adoptar o reformar la planta de personal administrativo, 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 21. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** El Escalafón otorga al personal de carrera de la Universidad de Pamplona la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme al mandato constitucional y a lo dispuesto en el Estatuto General. La Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona, tiene como principios básicos, la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la

eficacia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección, ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño de conformidad con el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 22. DEL OBJETO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el ingreso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en los cargos, mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

**ARTÍCULO 23. DEL CAMBIO DE NATURALEZA JURÍDICA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA.** Los empleados de carrera cuyos cargos sean declarados de libre nombramiento y remoción, por cambio de naturaleza de los empleos, deben ser trasladados a empleos de carrera con funciones afines y remuneración igual o superior a la del cargo que desempeñan, si existieren vacantes en la planta de personal y si cumplieren con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo. En caso contrario, continuarán desempeñando el mismo cargo y conservarán los derechos de Carrera mientras permanezcan en él.

**ARTÍCULO 24. MÉRITO.** El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona se hará exclusivamente mediante concurso y sin que en ningún caso, la cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tenga influencia alguna.

**ARTÍCULO 25. CLASES DE CONCURSO.** Los concursos para proveer cargos de carrera administrativa serán de ascenso o abiertos.

En el concurso de ascenso podrán participar sólo los empleados de la Universidad de Pamplona inscritos en el escalafón de carrera administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

Si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso se convocará a concurso abierto, en el cual podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

**PARÁGRAFO:** Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, determinar el tipo de concurso mediante el cual se hará la selección.

**ARTÍCULO 26.** DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN CARGOS DE CARRERA. En ningún caso un cargo de Carrera Administrativa que se encuentre vacante podrá proveerse de manera provisional por un término mayor de cuatro meses, período durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo. Prioritariamente se encargará a funcionarios escalafonados, cuando se produzcan las vacantes, en la medida en que cumplan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

**ARTÍCULO 27.** DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la carrera Administrativa en la universidad estará a cargo de la Comisión de Administración y Vigilancia de la Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona, la cual estará integrado por:

- El Rector o su delegado quien lo presidirá.
- El Vicerrector de Proyección Social
- Dos representantes de los empleados escalafonados de carrera administrativa, elegidos por estos de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el rector.
- Un docente escalafonado con conocimientos en gestión pública, que no desempeñe cargos de nivel directivo de la universidad.

**PARÁGRAFO 1.** Los representantes de los empleados escalafonados de carrera administrativa serán elegidos para un período de dos años, por los funcionarios inscritos en el escalafón.

**PARÁGRAFO 2.** El docente será elegido para un período de dos años por la Asamblea General de Profesores.

**PARÁGRAFO 3.** Las elecciones a que se refieren los párrafos 1 y 2, serán reglamentadas por el Rector de la Universidad de Pamplona, mediante acto administrativo el cual será expedido con una antelación no menor a dos meses antes de efectuarse la elección.

**ARTÍCULO 28.** FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, la administración y vigilancia del sistema.

Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

- a. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en este acuerdo, el cumplimiento de las normas de carrera en la Universidad de Pamplona.
- b. Adoptar los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en la Universidad de Pamplona, con el propósito de lograr una eficiente administración.
- c. Contribuir a la formulación de la política, los planes y los programas de la Universidad de Pamplona, en materia de Carrera Administrativa.

- d. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera.
- e. Decidir sobre las peticiones que formulen los ciudadanos cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos de carrera, observando las instancias y los procedimientos señalados en el presente Acuerdo y en las normas que los contengan.
- f. Absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera en la Universidad de Pamplona, caso en el cual se preferirán las normas del presente acuerdo y sus complementarias y reglamentarias, cuando no corresponda hacerlo a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- g. Dictar su propio reglamento.
- h. Revisar, en cualquier momento, las decisiones adoptadas por las demás autoridades y organismos señalados en el presente acuerdo conforme al procedimiento que se establezca.
- i. Conocer, en única instancia de los siguientes asuntos:
  - . De oficio, o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección o concursos que se adelanten en la Universidad de Pamplona, pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente, aún en el evento de que hubieren culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual, deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos contentivos de dichos nombramientos e inscripción en el registro de la carrera.
  - . De aquellos en los cuales se deba ordenar la revocatoria de nombramientos y de otros actos administrativos en materia de carrera administrativa de la

Universidad de Pamplona, aún en el caso que se encuentren ejecutoriados, cuando se compruebe que éstos se expidieron con violación a las normas que la regulan.

. De las reclamaciones que presenten las personas a quienes el nominador haya excluido de la lista de elegibles conformadas en procesos de selección adelantados, en la Universidad de Pamplona.

. De las demás reclamaciones de empleados de la Universidad de Pamplona que no estén asignadas a las autoridades de que trata el presente Acuerdo.

. Las demás que le sean legalmente asignadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

**ARTÍCULO 29.** EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SU CALIFICACIÓN. El desempeño laboral de los empleados de carrera de la Universidad de Pamplona deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias: No obstante, si durante este período el Jefe del organismo recibe información, debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

**ARTÍCULO 30.** OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y el desarrollo de los empleados de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:



- a. Adquirir los derechos de carrera
- b. Conceder estímulos a los empleados
- c. Participar en concursos de ascenso
- d. Formular programas de capacitación
- e. Otorgarle becas y comisiones de estudio.
- f. Evaluar los procesos de selección
- g. Determinar la permanencia en el servicio

**ARTÍCULO 31. OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR:** Los empleados que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal deberán hacerlo en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente sin perjuicio que se cumpla con la obligación de calificar.

**ARTÍCULO 32. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.** La calificación, producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien podrá interponer los recursos de ley para que se modifique, aclare o revoque. Todo lo anterior conforme con el procedimiento especial que se establezca.

**ARTÍCULO 33. INSTRUMENTOS.** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona., adoptará y modificará los instrumentos de evaluación y calificación del desempeño laboral. En dichos instrumentos se determinarán los objetivos a evaluar a través de la concertación entre quienes tengan la función de evaluar y el evaluado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 34. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los empleados públicos vinculados regularmente a la Universidad de Pamplona, pueden encontrarse

en una de las siguientes situaciones administrativas en servicio activo: En uso de licencia o permiso, en comisión, ejerciendo las funciones de un empleo por encargo, o prestando el servicio militar obligatorio.

**ARTÍCULO 35. SERVICIO ACTIVO:** un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

**ARTÍCULO 36. LICENCIA.** Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si ocurriese justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 37. LICENCIA POR MATERNIDAD O POR ENFERMEDAD.** De acuerdo con el régimen legal de prestaciones sociales los empleados administrativos de la Universidad de Pamplona tienen derecho a licencias por enfermedades y por maternidad.

**ARTÍCULO 38. PERMISOS.** Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permisos con goce de sueldo hasta por tres (3) días.

**ARTÍCULO 39. COMISIÓN.** A los empleados administrativos de la Universidad de Pamplona se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines: para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, para seguir estudios de capacitación, para asistir a reuniones, conferencias, seminarios y para realizar visitas

de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen directamente con el ramo en que presten sus servicios, para ejercer las funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción, cuando la comisión recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

**PARÁGRAFO:** El Rector de la Universidad, dentro de los tres (3) meses siguientes a la aprobación del presente Estatuto, reglamentará las condiciones, términos y procedimientos para conceder las comisiones.

**ARTÍCULO 40. ENCARGO.** Por ausencia temporal o definitiva del titular, los empleados administrativos de la Universidad de Pamplona, podrán ser encargados para asumir total o parcialmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados.

Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de vigencia de aquella, y en caso de vacancia definitiva hasta por el plazo máximo de tres (3) meses. Vencido el término del encargo, el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse.

**ARTÍCULO 41. DESPLAZAMIENTO FORZOSO.** En caso de existencia de serias amenazas contra la vida o seguridad personal de algún funcionario administrativo, debidamente certificada por el Ministerio del Interior, la Universidad de Pamplona propiciará en cada caso la protección adecuada mediante alguna de las siguientes alternativas:

- a. Reubicación de Sede
- b. Licencia especial por el término hasta de un año, prorrogable por un año más
- c. Comisión de Estudios
- d. Cualquiera otra que garantice la seguridad del funcionario y este al alcance de la Universidad de Pamplona

**ARTÍCULO 42. DEL SERVICIO MILITAR COMO RESERVISTA.** Cuando un

empleado sea 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.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o de vejez en los términos de ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 43. PLAN DE BIENESTAR.** La Universidad promoverá el desarrollo humano integral y armónico de los miembros del personal administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral. El Consejo Superior Universitario adoptará el Plan de Bienestar, que anualmente le presente el Comité de Bienestar Universitario, para el cual se destinará el 20% del presupuesto de Bienestar Universitario.

**PARÁGRAFO 1.** Si la Universidad adopta un plan de Bienestar Universitario que integre los programas del Plan de Bienestar del personal administrativo, no se requerirá ni la adopción de éste por parte del Consejo ni la asignación del porcentaje establecido.

**ARTÍCULO 44. CAPACITACIÓN.** A propuesta de la Comisión de la Carrera Administrativa, el Consejo Superior Universitario adoptará anualmente el Plan de Capacitación, que incluirá: cursos, pasantías, visitas, intercambios, programas de

especialización, perfeccionamiento y entrenamiento, adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales. Para ello se asignará en cada vigencia el 20% del presupuesto asignado para capacitación.

**ARTÍCULO 45. DE LOS ESTÍMULOS.** La Universidad concederá los siguientes estímulos para aquellos empleados que por sus méritos se hagan acreedores a ellos:

- a. Felicitación verbal o escrita
- b. Otorgamiento de becas
- c. Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad
- d. Condecoraciones

**PARÁGRAFO:** El Rector de la Universidad de Pamplona, dentro de los tres (3) meses siguientes a la aprobación del presente Acuerdo, mediante acto administrativo reglamentará el reconocimiento de los estímulos a que se refiere el presente artículo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 46. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** El Régimen Disciplinario del Personal Administrativo de la Universidad, tiene por objeto asegurar la legalidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en la prestación del servicio, mediante la aplicación de un sistema que regule la conducta de los empleados y sancione los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones públicas.

Este régimen será adoptado por el Consejo Superior Universitario en acuerdo independiente y será parte integral de este Estatuto.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 47. JORNADA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo en la Universidad de Pamplona será de ocho (8) horas diarias y el horario se determinará de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 48. EXCEPCIONES A LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.** Se exceptúan de la jornada ordinaria de trabajo:

- a. Los empleados que desempeñan cargo de dirección, de confianza o de manejo, quienes no estarán sujetos a horarios, y deberán laborar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- b. El personal de celaduría, que se rige de acuerdo a la programación establecida por la División de Servicios Generales a quien haga sus veces
- c. El personal que por necesidades del servicio labora en jornada mixta.

**ARTÍCULO 49. HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS.** El personal administrativo tiene derecho a que la Universidad le reconozca y cancele la remuneración del trabajo realizado en horas adicionales a la jornada diurna y nocturna, o en días dominicales y festivos, con base en lo dispuesto en la Ley, las convenciones colectivas y los acuerdos celebrados por la Universidad con los empleados públicos.

Los trabajadores oficiales se regirán por la Convención Colectiva de Trabajo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 50. DESEMPEÑO DE CARGOS DOCENTES.** Los miembros del Personal Administrativo podrán desempeñarse como docentes catedráticos en la Universidad o en el Colegio Universitario, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas para el respectivo cargo docente y tendrán prelación, en primera instancia, para la asignación de tales cátedras.

**ARTÍCULO 51.** Los funcionarios administrativos de la Universidad de Pamplona, que a la fecha de aprobación del presente Acuerdo, se encuentren inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa General, serán incorporados automáticamente al Escalafón propio de la Universidad de Pamplona.

**ARTÍCULO 52. DEL INCUMPLIMIENTO.** Las normas del presente Estatuto son de obligatorio cumplimiento y los actos en contravención a las mismas serán nulos y no producirán efecto alguno. El incumplimiento u omisión de alguno o algunos de las Artículos expuestos, será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 53. DE LA 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.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

JAIRO ALBERTO CUY MARTÍNEZ  
Presidente

ROSALBA OMAÑA DE RESTREPO  
Secretaria