

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 1 de 22

ACUERDO No. 027 DE 2008

Por el cual se **deroga el Acuerdo 072 de 2001 y se expide y adopta el Estatuto de Personal Administrativo**, para los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,**

en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el Artículo 69 de la Constitución Política, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial, de las previstas en la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Universidad,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º.- RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se regirá por la Constitución Política, el Estatuto General de la UPTC, el presente Estatuto y en lo no contemplado en los mismos por la Ley general aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2º.- RÉGIMEN DE AUTONOMÍA. En razón de su misión y de acuerdo con el régimen otorgado por mandato constitucional, la Institución es un Ente Universitario con autonomía para dirigir y regular, su actividad académica, administrativa y financiera, así como para darse sus propios estatutos.

ARTÍCULO 3º.- CONTENIDO. El presente Acuerdo establece el Estatuto del Personal Administrativo de Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

ARTÍCULO 4º.- CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los Empleados Públicos en período de prueba, en carrera administrativa, a los de libre nombramiento y remoción y a los de, designación y período fijo.

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

ARTÍCULO 5º.- PRINCIPIOS. El presente Estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y en los demás principios y normas constitucionales y legales.

ARTÍCULO 6º.- CRITERIOS. El presente Estatuto responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, en el cumplimiento del objetivo misional de la Institución, selección e ingreso por concurso de méritos, evaluación sistemática, periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y las funciones de la Universidad, en la docencia, la investigación y la extensión; bajo la premisa de una administración de personal objetiva, imparcial, eficiente, eficaz, flexible y transparente, en búsqueda de la excelencia administrativa.

**CAPÍTULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E
INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 7º.- FUNDAMENTOS. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los Empleados públicos, ejercerán sus derechos, cumplirán sus obligaciones y estarán sometidos

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 2 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y demás normas internas de la Universidad, los Manuales de Cargos, Funciones y Requisitos o como en el futuro se denominen.

ARTÍCULO 8º.- DERECHOS. Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, la Ley, el Estatuto General, la Estructura Orgánica, el presente Estatuto y de las normas internas, a:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de mérito que les permitan promoverse en el servicio, siempre que se encuentren en condiciones de acceder a los mismos.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos, sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario en las condiciones establecidas por la Universidad.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Ser elegido y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados, donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.

ARTÍCULO 9º.- OBLIGACIONES. Son obligaciones del Personal Administrativo de la Universidad, 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 a través de la realización de las actividades propias de su cargo.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen, nacionalidad, 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 en cumplimiento del objeto misional de la Institución.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 3 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad; utilizar, custodiar y proteger para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados; evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de los mismos.
8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender conseguir beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan o les puedan impartir, sin que en ningún caso, queden exentos de la responsabilidad que les corresponda, cumpliendo cabalmente con su jornada de trabajo.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley, como conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.
12. 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.
13. Transferir o recibir inventarios mediante acta, de los documentos, archivo físico y en medio magnético que se encuentren a su cargo, cuando sea reemplazado en sus funciones.
14. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe, cumplir con el Código de Ética institucional.
15. Efectuar el diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida y la Declaración Juramentada de Bienes, oportunamente.
16. Las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 10º.- INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. Constituyen Incompatibilidades, Inhabilidades y Prohibiciones para los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y para quienes aspiren a serlo, las siguientes:

1. Las previstas en los Artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política.
2. 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.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. No estar declarado interdicto
5. Las demás que se establezcan para los funcionarios públicos, en las disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 4 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

ARTÍCULO 11º.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El Personal Administrativo de Planta de la Universidad como integrante de la comunidad educativa, de conformidad con el Estatuto General, al cual le es aplicable el presente Estatuto, se clasifica en:

- a. De Designación y Período Fijo
- b. De Libre Nombramiento y Remoción
- c. De Carrera Administrativa

La vinculación de los anteriores empleos, se realizará de la siguiente forma: los de Designación y período fijo, de acuerdo con el Estatuto General de la Universidad y demás normas; los de Libre Nombramiento y Remoción, mediante nombramiento ordinario y los de Carrera Administrativa, se harán previo concurso de méritos, en período de prueba inicialmente y luego en propiedad o en provisionalidad.

ARTÍCULO 12.- EMPLEOS DE DESIGNACIÓN Y PERÍODO FIJO. Los empleos de designación y período fijo, corresponden a los cargos de Rector y demás contemplados en el Estatuto General y la Planta de Personal Administrativo.

ARTÍCULO 13º.- EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleos de libre nombramiento y remoción, los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, así:

- a. Todos los del nivel directivo.
- b. Los adscritos al Despacho de la Rectoría.
- c. Todos los del nivel asesor.
- d. Los demás contemplados en la estructura orgánica y la planta de personal.

ARTÍCULO 14º.- EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los cargos de empleados públicos de la Universidad son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, de designación y período fijo y los de libre nombramiento y remoción.

La Universidad organizará un sistema de inscripción en el escalafón de Carrera Administrativa, que será administrado por la Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces. Quienes tengan derecho a inscribirse en el mismo, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces; quien, a su vez, la tramitará ante la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

ARTÍCULO 15º.- NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Los cargos de la Planta de Personal de Empleados Públicos, se clasificarán 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) Profesional
- d) Técnico y
- f) Asistencial.

Así mismo, el Consejo Superior Universitario al adoptar la Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de designación y período fijo, carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción; de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

**CAPÍTULO V
LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 5 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

ARTÍCULO 16º.- PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La Carrera Administrativa en la Universidad tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los funcionarios públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e 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 17º.- OBJETO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC. La Carrera Administrativa de la Universidad, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Institución; el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa; ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio; garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus funcionarios y la estabilidad en sus cargos, mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

ARTÍCULO 18º.- CLASES DE CONCURSOS. Los concursos son de dos (2) clases:

- a. De ascenso, para personal escalafonado en Carrera Administrativa de la UPTC.
- b. Abiertos, para el ingreso de nuevo personal a los cargos de Carrera Administrativa de la UPTC.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, estudiar y recomendar a la Rectoría, la convocatoria respectiva y la clase de concurso mediante el cual se hará la selección.

ARTÍCULO 19º.- CONCURSO DE ASCENSO. En el Concurso de Ascenso, podrán participar sólo los funcionarios de la Universidad, escalafonados en la Carrera Administrativa de la UPTC, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo. Éste se podrá realizar si en la Universidad existen por lo menos dos (2) funcionarios que puedan participar en él; teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que la última evaluación de méritos en firme al momento de la inscripción, sea igual o superior a 800 puntos, en el último período.
- b. Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año anterior, a la fecha de apertura de la inscripción.
- c. Haberse desempeñado por un tiempo no inferior a un (1) año como funcionario inscrito en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad, contado a partir de la fecha de inscripción o de la última actualización de la misma y que no se encuentre en período de prueba.

ARTÍCULO 20º.- CONCURSO ABIERTO. 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 y de acuerdo con los parámetros establecidos en la Convocatoria.

ARTÍCULO 21º.- NOMBRAMIENTO EN ENCARGO Y PROVISIONALIDAD. Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa o por vacancia temporal, los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa, podrán ser encargados en dichos empleos, si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario y de no existir Lista de Elegibles, podrá hacerse nombramientos provisionales, con una duración no superior a cuatro (4) meses, o al término de duración de la circunstancia que generó la vacancia temporal o en todo caso, hasta tanto se efectúe la convocatoria para la provisión definitiva.

ARTÍCULO 22º.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección o concurso, comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.

ARTÍCULO 23º.- CONVOCATORIA AL CONCURSO. La Convocatoria es norma reguladora de todo concurso. Antes de iniciarse las inscripciones, podrá ser modificada o complementada en

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 6 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

cualquier aspecto, por quien la haya suscrito. No podrá cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones y práctica de pruebas, sitio y fecha que se publicarán los resultados y en todos los demás que excepcionalmente se establezca en éste Estatuto; casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este Artículo, serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la Convocatoria, de lo cual se informará a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

ARTÍCULO 24º.- ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria para el concurso, será elaborada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces y luego será expedida mediante Resolución por el nominador. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la Convocatoria, se enviará una copia a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, para efectos de registro y control.

ARTÍCULO 25º.- DIVULGACIÓN. La convocatoria para los concursos abiertos, deberá divulgarse con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: prensa, radio o televisión de cubrimiento regional o nacional, y de la página web universitaria.

Las convocatorias para los concursos de ascenso, deberán divulgarse en todas las Sedes o extensiones de la Universidad, utilizando los medios de difusión internos, con los mismos términos de anticipación descritos para la convocatoria abierta.

ARTÍCULO 26º.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. La Convocatoria para todo concurso, deberá contener al menos, la siguiente información:

- a. Clase de concurso.
- b. Fecha de fijación.
- c. Número de convocatoria.
- d. Medio de divulgación.
- e. Identificación del empleo.
- f. Número de empleos por proveer.
- g. Asignación básica.
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- j. Requisitos.
- k. Término y lugar para las inscripciones.
- l. Fecha de las inscripciones.
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- n. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- o. Clase de pruebas.
- p. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- q. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- r. Duración del período de prueba.
- s. Firma del nominador.

ARTÍCULO 27º.- DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN. La inscripción se hará dentro del término previsto en la Convocatoria.

ARTÍCULO 28º.- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato único de Hoja de Vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia.

PARÁGRAFO. Cuando el concurso sea de ascenso, el aspirante tramitará el formulario de inscripción y la Universidad realizará el análisis de requisitos con los documentos que reposan en la historia laboral del funcionario y los que aporte al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 29º.- CIERRE DE INSCRIPCIONES. Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, verificará que el documento

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 7 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

de registro, responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma, el mismo será debidamente divulgado.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su historia laboral, para el caso de concursos de ascenso.

ARTÍCULO 30º.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, se podrá ampliar el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribieren por lo menos dos (2) aspirantes, el concurso se declarará desierto, por quien suscribió la convocatoria.

ARTÍCULO 31º.- LISTA DE ASPIRANTES. Recibidos los formularios de inscripción, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces y los demás funcionarios asignados por la Institución para tal efecto, verificarán que los aspirantes acrediten los requisitos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada, se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos.

ARTÍCULO 32º.- REQUISITOS. Los requisitos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad, son de dos (2) clases: formación académica y experiencia, así como los que determinen los manuales de perfiles y competencias, incluso, la misma convocatoria.

ARTÍCULO 33º.- CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA. Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes y debidamente reconocidas por el gobierno nacional. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia, así como las que se determine en la convocatoria.

ARTÍCULO 34º.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

ARTÍCULO 35º.- RECLAMACIONES DE LOS ASPIRANTES. Corresponde al Coordinador del Grupo de Talento Humano o, a quien haga sus veces, con la asesoría de la Oficina Jurídica, resolver en primera instancia, sobre las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos y en segunda instancia a la Rectoría, en los términos establecidos en la convocatoria o a falta de regulación en ésta, en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo.

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

ARTÍCULO 36º.- CONTENIDO DEL CONCURSO. Los concursos consistirán en pruebas escritas, orales u otros medios igualmente idóneos. Cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud e idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

ARTÍCULO 37º.- PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen, tienen como objetivo medir la idoneidad del participante en relación con: aptitudes, actitudes, habilidades, conocimientos, experiencia y grado potencial de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos, como mínimo con la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio; éstas pueden ser de naturaleza práctica, teórica, psicométricas o entrevista.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 8 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

ARTÍCULO 38º.- APLICACIÓN DE PRUEBAS. Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán cuidar la identificación correcta de los concursantes para evitar suplantación; el control estricto de las pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material del examen y la administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

ARTÍCULO 39º.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, relacionados en la modalidad establecida con las funciones del cargo a proveer.

En los concursos de ascenso, la última evaluación del desempeño será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

ARTÍCULO 40º.- PORCENTAJES DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. El análisis de antecedentes como parte del proceso de selección de personal, tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos; sólo se evaluará los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1
VALORACIÓN DE ANTECEDENTES
Concurso de Ascenso

Nivel	Formación Académica	Experiencia	Evaluación del Desempeño	Antigüedad
Asistencial	25	40	20	15
Técnico	30	35	20	15
Profesional	40	25	20	15

TABLA 2
VALORACIÓN DE ANTECEDENTES
Concurso Abierto

Nivel	Formación Académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45

ARTÍCULO 41º.- VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL. Los criterios para la valoración de los factores, deberán ser establecidos en la convocatoria respectiva, de acuerdo con las normas generales aplicables en la materia.

- a. **Evaluación del desempeño.** Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la evaluación del desempeño o mérito así:

TABLA 3
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Calificación	Puntos
700 – 750	2
751 – 800	4
801 – 850	8
851 – 900	12
901 – 950	16
951 – 1000	20

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 9 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

b. Antigüedad.

Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en el cargo por mes cumplido, así:

TABLA 4
ANTIGÜEDAD
(En meses)

Meses	Puntaje
12 – 36	2
37 – 72	4
73 – 108	6
109 - 144	8
145 - 180	10
181 – 216	12
217 y más	15

ARTÍCULO 42º.- PORCENTAJE TOTAL DE VALORACIÓN. El porcentaje total, se calificará sobre 100 puntos, tanto para Concursos de Ascenso como para Concursos Abiertos; con la siguiente ponderación:

TABLA 5
PORCENTAJE TOTAL DE VALORACIÓN

EXAMEN DE ANTECEDENTES	PRUEBAS
60%	40%

El porcentaje de Pruebas establecido, se distribuirá dentro de los señalados en cada convocatoria, en forma proporcional; el valor porcentual de la entrevista será máximo el quince por ciento (15%), dentro de la valoración total del concurso.

ARTÍCULO 43º.- ANÁLISIS DE DOCUMENTOS. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de verificación y se dejará constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos aportados, los aspirantes serán excluidos del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales y reglamentarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 44º.- CONTENIDO DE LA ENTREVISTA. La entrevista es una prueba de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño del cargo a proveer.

PARÁGRAFO. Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco o cualquier otra de las causales de impedimentos o recusaciones establecidas en el Código de Procedimiento Civil Colombiano, entre ellos y respecto de los participantes.

ARTÍCULO 45º.- PUNTAJES DE LA ENTREVISTA. Cada miembro del jurado de la entrevista, evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo con su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado, la cual figurará en el acta aprobada. Una vez legalizada el acta en referencia, será entregada por los miembros del jurado al Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 46º.- ACTA DE LOS CONCURSOS. De cada concurso, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará un acta en la que conste:

- a. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- b. Nombres de las personas admitidas.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 10 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

- c. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
- d. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria, de acuerdo con las tablas establecidas en el presente Estatuto. La suma de estos porcentajes, será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para determinar el orden de mérito.

ARTÍCULO 47º.- RECLAMACIONES. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso, deberán ser puestos en conocimiento ante la instancia correspondiente, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por lo tanto, no se le dará trámite.

ARTÍCULO 48º.- LISTA DE ELEGIBLES. Terminado el concurso y en firme el resultado de las diferentes pruebas, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, elaborará inmediatamente la lista con los nombres de los elegibles, en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso, a partir de su fecha de expedición.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de los elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista. Así se procederá hasta agotar la lista, siempre y cuando esté vigente y para los cargos objeto de la convocatoria.

La lista de los elegibles podrá ser modificada, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar en la lista a una o más personas.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales, tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles y para dirimir el empate, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 2, Numeral 3., de la Ley 403 de 1997, en caso de persistir éste, se determinará por sorteo ante la Comisión de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 49º.- EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Quien figure en esta lista, será excluido de la misma por el nominador, cuando se compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones legales y penales que se inicien en su contra, por parte de la Universidad.

ARTÍCULO 50º.- INFORMACIÓN A LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC. Una vez suscrita el acta del concurso y la lista de elegibles, se enviará copia a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, para que repose en sus archivos. Igualmente, en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya efectuado tal declaración.

PARÁGRAFO. De todos los concursos que se realicen, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria.
- b. Constancia del medio de divulgación utilizado.
- c. Lista de admitidos y rechazados.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 11 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

- d. Informe sobre cada prueba practicada, en la cual figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta de concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso, si fuera el caso.

ARTÍCULO 51º.- NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA. La persona seleccionada por concurso abierto, será nombrada en período de prueba por el término de cuatro (4) meses, al cabo del cual será evaluado su desempeño. Si ésta no es satisfactoria, deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso, en la Carrera Administrativa de la Universidad, el período de prueba será de cuatro (4) meses, al cabo del cual será evaluado el desempeño, si fuere insatisfactorio el funcionario con derechos de carrera administrativa, regresará al cargo del que era titular.

ARTÍCULO 52º.- DERECHOS DEL FUNCIONARIO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. El funcionario en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria que ordene retiro del servicio; a obtener la evaluación por el desempeño en su empleo, dentro de los términos previstos en la reglamentación respectiva.

Si hay interrupción de las labores, por un lapso de tiempo superior a diez (10) días calendarios continuos, el período de prueba deberá ampliarse por igual término. Quien se encuentre en período de prueba no podrá ser objeto de encargo, traslado o movimiento que implique cambio de empleo, y no podrá concedérsele licencia ordinaria.

ARTÍCULO 53º.- INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA. Aprobado el período de prueba, la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad. Para tal efecto, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, solicitará a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, el estudio de recomendación para la inscripción respectiva por resolución rectoral.

ARTÍCULO 54º.- SITUACIÓN ESPECIAL EN CASO DE PERÍODO DE PRUEBA. Cuando se reforme total o parcialmente la Planta de Personal Administrativo de la Universidad y sea suprimido un cargo que sea de Carrera Administrativa, la persona que se encuentra en período de prueba, deberá ser incorporada en un empleo equivalente que exista en la nueva planta de cargos, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para su desempeño. En estos casos continuará el período de prueba hasta su vencimiento, teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

ARTÍCULO 55º.- RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES POR ACEPTACIÓN DE CARGO. La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó, o superior a aquel en el cual fue nombrado.

La no aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no supone el retiro del designado de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 56º.- NO ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. Quien no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La oficina encargada hará la anotación correspondiente.

ARTÍCULO 57º.- DE LA INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA. La inscripción en el escalafón de carrera administrativa, consiste en la declaración expresa de que un funcionario ostenta derechos de Carrera; la cual se realiza mediante Resolución de anotación en el registro de

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 12 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

Carrera, de los datos de identificación del funcionario y del cargo respecto del cual adquiere los derechos.

Una vez aprobada la recomendación de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, el nominador realizará las inscripciones, expidiendo para tal efecto una resolución para cada inscrito, la cual será comunicada al funcionario, a través de la Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 58º.- REGISTRO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA. El registro de la Carrera Administrativa de la Universidad estará conformado por todos los funcionarios inscritos o que se llegaren a inscribir. Dicho registro contendrá el nombre, el género y el documento de identificación del funcionario, el cargo en el cual se inscribe o se efectúa la actualización, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al cargo, en el momento de la inscripción o de la actualización.

ARTÍCULO 59º.- ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO. Al funcionario inscrito en la carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, incorporación, o reintegro, le será actualizado su registro en la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 60º.- CANCELACIÓN DEL REGISTRO EN CARRERA ADMINISTRATIVA. Cuando la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, sea comunicada por autoridad competente, de la destitución, desvinculación o retiro de un empleado público, procederá a la aprobación de recomendación para la cancelación del registro de Carrera Administrativa, y se expedirán los correspondientes actos administrativos por parte del nominador.

ARTÍCULO 61º.- EVALUACIÓN DE MÉRITOS. En el Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad, se entiende por evaluación de méritos, la valoración y calificación del comportamiento socio-laboral de los funcionarios, sus competencias y habilidades, la cual deberá ser efectuada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial y debe tener en cuenta las competencias para el desempeño de los cargos.

La evaluación de méritos se efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda. En el período de prueba, también se deben concertar objetivos, los cuales servirán de base para la evaluación de tal período.

ARTÍCULO 62º.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE MÉRITOS. La evaluación del mérito tiene los siguientes propósitos:

- a. Adquirir los derechos de Carrera.
- b. Conceder estímulos a los funcionarios.
- c. Participar en concursos de ascenso.
- d. Formular y participar en programas de capacitación.
- e. Otorgar becas y comisiones de estudio.
- f. Perfeccionar los procesos de selección.
- g. Determinar la permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 63º.- CARACTERÍSTICAS DE LA VALORACIÓN. La valoración de méritos debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundamentada en principios de equidad.
- b. Integral, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referida a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciadas dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 64º.- CLASES DE VALORACIÓN. Para los funcionarios de carrera, existen las siguientes clases de valoración de méritos:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 13 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

- a. Valoración Anual: de esta calificación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio de jefe inmediato.

La calificación anual deberá notificarse al funcionario, el mismo día en que se efectúe la valoración, y contra ésta proceden los recursos de Ley establecidos en la reglamentación interna para tal fin.

- b. Valoración Parcial: Es la valoración y calificación que se efectúa a los funcionarios por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta valoración deberá ser comunicada al evaluado al día siguiente de practicada, sin que proceda recurso alguno por tratarse de actos de trámite.
- c. Valoración del Período de Prueba: A las valoraciones de méritos efectuadas para este período les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva.
- d. Valoración Extraordinaria. Es la valoración y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado, cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral, no están acordes con un apropiado desempeño.

PARÁGRAFO. La valoración extraordinaria no podrá ordenarse antes de transcurridos noventa (90) días de efectuada la última valoración, ya sea definitiva o anual, parcial, o por período de prueba. En todos los casos, la valoración extraordinaria deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden.

ARTÍCULO 65º.- TÉRMINOS Y COMPETENCIAS. La valoración será competencia del jefe inmediato funcional del empleado por evaluar.

También podrán actuar como evaluadores y calificadores, quienes recomienden la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

A los funcionarios que les corresponda evaluar el desempeño laboral, les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación, consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los funcionarios que deban evaluar y calificar los servicios del personal, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y en las circunstancias señaladas en el presente Estatuto y en la correspondiente reglamentación. Esta evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al vencimiento del período a calificar.

El incumplimiento de estas obligaciones, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación.

ARTÍCULO 66º.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Cuando un funcionario haya sido objeto de valoraciones parciales, la calificación definitiva será igual al promedio ponderado de las valoraciones parciales.

ARTÍCULO 67º.- NOTIFICACIÓN Y RECURSOS. La calificación definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los siguientes recursos, en los términos de dicho Código.

- a. El 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. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- b. El de apelación: podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 14 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la presentación de la impugnación.

- c. El de queja: se presentará cuando se rechace el de apelación, ante la Comisión de Carrera Administrativa, dentro de los Cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión y se resolverá dentro de los Treinta (30) días siguientes a la presentación del mismo.

ARTICULO 68. INSTRUMENTOS. La Universidad, adoptará y modificará los instrumentos de valoración y calificación de méritos. En dichos instrumentos se determinarán los objetivos a evaluar a través de la concertación entre quienes tengan la función de evaluar y el evaluado.

ARTÍCULO 69º.- DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN INSATISFACTORIA. El nombramiento del funcionario de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido dos calificaciones de mérito en períodos consecutivos, no satisfactorias. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de Ley.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 70º.- RETIRO DEL FUNCIONARIO CALIFICADOR. Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, ésta será realizada por el superior inmediato de éste último o por el funcionario que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de valoración.

Si el funcionario competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la Universidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

ARTÍCULO 71º.- FUNCIONES ESPECIALES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO. Corresponde al Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las valoraciones y calificaciones.
- c. Velar porque las valoraciones se produzcan oportunamente.
- d. Efectuar los promedios ponderados cuando haya lugar, para obtener la calificación definitiva y notificarla al interesado.
- e. Presentar a la Comisión de Carrera Administrativa, informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones del mérito de los funcionarios de carrera.

CAPÍTULO VI
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN
ENCONTRARSE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 72º.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios públicos de la Universidad vinculados regularmente y a quienes aplique el presente Estatuto, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. **En servicio activo.** Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 15 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

2. **En licencia** por enfermedad, por maternidad, **por paternidad**, por adopción, por aborto; concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. **En comisión** para actividades deportivas, artísticas y culturales o para desarrollar actividades investigativas o de extensión, en representación de la Institución.
4. **En licencia no remunerada.** El nominador, previo concepto del superior inmediato de quien solicita la licencia, podrá, si considera que existe causa justificada y por necesidad del servicio, conceder al funcionario público que lo hubiere solicitado, licencia no remunerada por un término improrrogable hasta de noventa (90) días, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. El tiempo de la licencia no remunerada, no será computable como tiempo de servicio, ni tendrá derecho a remuneración por parte de la Universidad.
5. **En permiso.** El funcionario público, cuando medie justa causa debidamente soportada, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles al mes, sin que por tal hecho le sea descontado de su remuneración básica; el cual será concedido por el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, previo concepto del superior inmediato. Sin perjuicio de los casos en que le sobrevenga calamidad doméstica, en los cuales podrá disponer hasta de tres (3) días hábiles, constituyéndose en un único requisito evidenciar la causal que le dio origen a la misma.
6. **En permiso para estudios:** La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia otorgará permiso a los Empleados públicos para adelantar estudios por una hora diaria durante los días laborales de cada semana, no acumulables. Se podrán otorgar permisos para el adelantamiento de estudios hasta por tres (3) días en el mes, los cuales deberán ser recuperados por el funcionario, previo visto bueno del jefe inmediato y autorización de la Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces; para los fines anteriores deberá enviarse los informes de recuperación del tiempo correspondientes, con el fin de adelantar el debido control.
7. **En comisión de servicio.** El Rector, podrá conceder comisión de servicio a los funcionarios inscritos en carrera administrativa, para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo, en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, realizar visitas de observación, pasantías o atender invitaciones de gobiernos, entidades gubernamentales o no gubernamentales, que interesen a la Universidad, hasta por dos (2) años no prorrogables.
8. **En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.** Los funcionarios de carrera administrativa, con valoración del mérito sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogados, por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas, no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa de la UPTC, en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el funcionario renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia de éste por abandono del cargo, y lo proveerá en forma definitiva. De esta novedad se informará a la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.
9. **En comisión para desempeñarse como docente.** Los funcionarios de carrera administrativa de la UPTC, tendrán derecho a que se les otorgue comisión para desempeñarse como docentes hasta por el término que dure dicha actividad y por un tiempo máximo de Un (1) año,

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 16 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

prorrogable hasta por un (1) año más, fecha a partir de la cual debe regresar al desempeño de su cargo de la planta de personal administrativo.

10. **En encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa de la UPTC, y una vez convocado el respectivo concurso, los funcionarios de carrera tendrán derecho a ser encargados de empleos vacantes, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
11. **En vacaciones.** Los funcionarios públicos tienen derecho a Quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido, de los cuales se tendrá en cuenta para efectos de factor de liquidación, quince días hábiles.
10. **En suspensión del ejercicio de sus funciones.** Cuando un funcionario público inscrito en Carrera Administrativa de la UPTC, se halle sancionado como resultado de una investigación disciplinaria o por orden de autoridad judicial competente.

**CAPÍTULO VII
RETIRO**

ARTÍCULO 73º.- RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de los funcionarios públicos de la Universidad, se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por supresión del cargo, sin detrimento de optar por su reincorporación a un cargo de igual o mejores condiciones, o al derecho de indemnización.
- d. Por jubilación, con derecho a pensión.
- e. Por invalidez debidamente calificada.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria o derogatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por muerte del funcionario.

PARÁGRAFO. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Artículo, conlleva el retiro de la Carrera Administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

ARTÍCULO 74º.- SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA DE LA UPTC. En el caso de supresión de cargos, se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

- a. Si el funcionario de Carrera Administrativa desempeña por encargo o comisión un cargo de libre nombramiento y remoción que sea suprimido, deberá ser reintegrado al empleo de Carrera del que es titular.
- b. Los funcionarios públicos de Carrera Administrativa, que por modificación de la planta de personal, les sean suprimidos los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por recibir la indemnización correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como funcionario público de la Universidad en carrera administrativa y de conformidad con lo

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 17 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

establecido en la Ley. En todo caso, para efectuarse supresión de empleos de Carrera que conlleve el pago de la indemnización, previamente debe existir disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de las mismas.

ARTÍCULO 75º.- INFORMACIÓN POSTERIOR A LA POSESIÓN EN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la posesión del funcionario, la Coordinación del Grupo Talento Humano, o quien haga sus veces, enviará a la Comisión de Carrera de la UPTC, una comunicación que contenga la siguiente información:

- Denominación del empleo.
- Forma de provisión.
- Nombre del funcionario.
- Fecha de la provisión del empleo.

**CAPÍTULO VIII
BIENESTAR Y CAPACITACION**

ARTÍCULO 76º.- PROGRAMAS DE BIENESTAR. La Universidad promoverá el desarrollo integral y armónico del personal administrativo en servicio activo, y sus beneficiarios, adoptando Programas de Bienestar, en las áreas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral y familiar.

ARTÍCULO 77º.- PROGRAMAS DE BIENESTAR PARA PENSIONADOS. La Universidad promoverá programas de bienestar para el personal administrativo pensionado en las áreas de prevención y promoción de la salud, recreación, deporte y readaptación laboral, de acuerdo con los recursos y presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 78º.- PROGRAMAS ANUALES DE BIENESTAR SOCIAL. La Universidad organizará anualmente, para sus funcionarios programas de bienestar social para estimular su desempeño.

ARTÍCULO 79º.- PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN. La Universidad en desarrollo de sus políticas de mejoramiento continuo y como parte del programa de estímulos, otorgará dos (2) becas de estudio por año, de un noventa por ciento (90%) del valor de la matrícula de un semestre, para cursar estudios en cualquier Programas Académico ofrecido por la misma, de pregrado o posgrado, a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa. El acceso a dichas becas se efectuará previo concurso de méritos y teniendo en cuenta la Evaluación de Mérito y la no existencia de antecedentes disciplinarios.

ARTÍCULO 80º.- FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR. Los Programas de Bienestar que formule la Universidad contribuirán 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 funcionarios de la Universidad, 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 funcionarios, 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 funcionarios y de su familia.
- 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 funcionarios y a su grupo

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 18 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

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 81º.- CAPACITACION. La Universidad, brindará programas de capacitación, dirigidos a complementar en el personal de Carrera Administrativa su educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y competencias laborales identificadas por la Institución como necesarias para una mejor prestación de los servicios de la misma; 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 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.

ARTÍCULO 82º.- PROGRAMA DE CAPACITACION. La Universidad, adoptará anualmente un Programa de Capacitación para el personal administrativo de planta, el cual es producto de un estudio de necesidades presentado por cada área administrativa o académico-administrativa, de acuerdo con los recursos y presupuesto con que cuente la Institución.

PARÁGRAFO. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, conocerá de los informes de seguimiento al Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 83º.- PROGRAMAS DE CULTURA ORGANIZACIONAL. Mediante los procesos de inducción y de reinducción, dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, se desarrollarán habilidades, competencias y aptitudes para el ejercicio del servicio público, suministrando información necesaria para el mejor conocimiento de las funciones y de la Universidad, estimulando el desarrollo organizacional en un contexto metodológico integral, práctico y participativo.

ARTÍCULO 84º.- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El funcionario 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, cuando se requiera.
- 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 del programa de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista, haciendo llegar sus observaciones a la Coordinación de Talento Humano o a la Comisión de Carrera Administrativa.
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Universidad.

**CAPÍTULO IX
ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 85º.- RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. Son responsables de la administración del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias:

1. El Consejo Superior Universitario:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 19 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

- Quien define las políticas administrativas y la planeación institucional.
 - Quien define la organización administrativa y financiera de la Institución.
 - Quien expide la planta de personal administrativo de la Universidad, a propuesta del Rector.
 - Quien adopta y modifica el Estatuto de Personal Administrativo para los Empleados Públicos de la UPTC.
2. El Rector,
- Quien ejecuta las políticas administrativas y la planeación institucional.
 - Quien presenta para su aprobación, al Consejo Superior Universitario, la planta de personal y sus modificaciones.
 - Quien directamente o por delegación nombra, designa, remueve, encarga, reubica y concede licencias al personal administrativo de acuerdo con las necesidades del servicio y el tipo de cargo a proveer, de acuerdo a las normas vigentes.
 - Quien establece y adopta los manuales de requisitos, funciones y competencias de los cargos de la planta de personal.
3. El Vicerrector Académico, los Directores de Sede Seccional, los Decanos, los Directores, los Jefes de Oficina y de Unidad, los Coordinadores de Grupo y los profesionales responsables, tendrán además de las funciones establecidas para cada unidad según la Estructura Orgánica de la Universidad, y en el Manual de Cargos, Funciones y Requisitos, las que le sean delegadas en materia de administración de personal.
4. El Grupo de Talento Humano, o como en el futuro se denomine, además de las señaladas en el numeral anterior tendrá las funciones que le asignen las normas generales y específicas, especialmente las de la administración de los procesos de selección y promoción de personal administrativo.
5. La Comisión de Carrera Administrativa tendrá a cargo funciones de asesoría y vigilancia en los procesos de selección y evaluación de personal administrativo.

ARTÍCULO 86º.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La Comisión de Carrera Administrativa asesora de la UPTC, estará integrada por:

- a. Por el Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, quien la presidirá.
- b. El Jefe de la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces.
- c. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces.
- d. Por dos (2) Representantes de los Funcionarios de Carrera, quienes deben tener tal calidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los funcionarios de Carrera debidamente inscritos.

Los representantes de los funcionarios serán elegidos para un período de dos (2) años y el proceso de elección será reglamentado por el Comité Electoral de la Universidad. Para inscribirse y ser elegido será necesario que el funcionario acredite una evaluación del mérito como mínimo satisfactoria.

PARÁGRAFO. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces, actuará a la vez como Secretario de la Comisión.

Todas las actuaciones de la Comisión de Carrera Administrativa se enmarcarán dentro del principio de Transparencia y en caso de ser necesario frente a los asuntos de su competencia asesora,

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 20 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

conocerá en segunda instancia el Rector, como máxima autoridad administrativa y nominador de la Institución.

ARTÍCULO 87º.- REGLAMENTACION. La comisión adoptará su reglamento interno, en cuanto a sesiones, quórum, decisiones y demás.

ARTÍCULO 88º.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. Corresponde al Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

1. Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Comisión de Carrera.
2. Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con indicación de la fecha, hora y lugar en que habrá de efectuarse.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
4. Las demás inherentes a su función.

ARTÍCULO 89º.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN. Son deberes de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

1. Asistir a las sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, participar en los debates y adoptar las decisiones.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
3. Poner en conocimiento de los demás miembros de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC las circunstancias que de conformidad con la Ley, constituyan causales de impedimento para intervenir en la discusión o en la decisión de los asuntos de competencias de la Comisión.

ARTÍCULO 90º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Tramitar los asuntos de competencia de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.
2. Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC, a solicitud de la misma.
3. Establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales.
4. Responder por la documentación y las Actas de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.
5. Convocar por su intermedio a las reuniones de la Comisión de Carrera Administrativa por orden del presidente de la comisión.

ARTÍCULO 91º.- ACTAS. De los temas tratados, se dejará resumen en acta firmada por el presidente y la secretaria de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC.

Las actas de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPTC son documentos públicos y en ellas constarán los salvamentos de voto si los hubiere. De las actas aprobadas se entregará una copia a los Representantes de los Funcionarios Públicos que conforman la comisión.

ARTÍCULO 92º.- PRONUNCIAMIENTOS DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC. Las recomendaciones y decisiones necesarias de la Comisión de Carrera Administrativa serán elevadas al Rector para que, de corresponder, las adopte por Resolución, cuando se trate de situaciones de carácter general, o de acontecimientos de carácter particular y

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 21 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

mediante Circulares Rectorales, cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 93º.- IMPEDIMENTOS. Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa en sus actuaciones serán sujeto de las mismas causales de impedimento y re-acusación establecidas en el Código de Procedimiento Civil Colombiano, para cualquier conocimiento y de las cuales conocerá, en primera instancia, la Comisión de Carrera administrativa y en segunda instancia la Rectoría, en los mismos términos establecidos en la citada norma.

ARTÍCULO 94º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar a la Rectoría la Convocatoria para los Concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
2. Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la Convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector y a las instancias pertinentes.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa de la Universidad. En caso de infracción de las mismas, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
4. Dictarse su propio reglamento.
5. Recomendar el registro en el escalafón de Carrera Administrativa de los funcionarios que ingresen a la misma.
6. Conocer y remitir a las instancias pertinentes de la Universidad, las quejas y observaciones que se presenten con respecto a los concursos.
7. Analizar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
8. Recomendar sobre la adopción de los programas de Bienestar y de Capacitación y velar por cumplimiento de los mismos.
9. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de Evaluación del Mérito y verificar los instrumentos para el mismo.
10. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de Evaluación del Mérito.
11. Emitir los conceptos que le sean solicitados
12. Recomendar al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
13. Verificar que el Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, lleve a cabo el registro de los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa.
14. Las demás inherentes a su propia naturaleza.

**CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 95º.- REGIMEN APLICABLE. El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad, es el correspondiente al Estatuto Único Disciplinario, aplicable a Servidores Públicos a nivel nacional y atenderá los principios constitucionales y legales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe y lo establecido en las normas legales vigentes.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: NORMATIVO Y COMUNICACIONES
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
ACUERDO**

Código: NC-GJ-P01-I02-F01

Versión: 04

Página 22 de 22

-Acuerdo No 027 de 2008-

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 96º.- PROTECCIÓN DE LOS LIMITADOS FÍSICOS Y CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, buscará que se adopten medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de dictamen emitido por el Programa de Salud Ocupacional de la Universidad, por afectación de las condiciones de salud de un funcionario, la Comisión de Carrera Administrativa, propenderá por que las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

ARTÍCULO 97º.- PAZ Y DERECHOS HUMANOS. Si un funcionario de la Universidad se encontrare amenazado en su integridad personal, éste y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales, encargados de tal función.

Para el caso, la Universidad analizará las acciones necesarias a su alcance para proteger los derechos humanos del funcionario, las cuales estarán a cargo de la Universidad.

ARTÍCULO 98º.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS PRESTACIONES. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo, es el establecido en la normatividad general de los funcionarios públicos y en especial el aplicable a entes universitarios autónomos, en los Acuerdos del Consejo Superior Universitario y en las Resoluciones de la Rectoría, vigentes, y las normas que las modifiquen y adicionen. Se continuará reconociendo y pagando las bonificaciones, primas, auxilios y subsidios reconocidos a la fecha.

ARTÍCULO 99º.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo No. 072 de 2001 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los 29 días del mes de mayo de 2008

MARGARITA MARÍA PEÑA BORRERO
Presidenta Consejo Superior

SILVESTRE BARRERA SÁNCHEZ
Secretario Consejo Superior