

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

ACUERDO No 98
(6 de octubre de 1994)

Por el cual se adopta el **Reglamento de Personal Administrativo** de la UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que confiere la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo No.091 de 1993

ACUERDA:

ARTICULO I. Expedir el presente Reglamento de Personal Administrativo de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTICULO 2. Las disposiciones generales sobre Administración de Personal al servicio de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** que rigen el presente Acuerdo se fundamentan en el Decreto Ley 2400 de 1968 y su Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Decreto Ley 3074 de 1968, la Ley 13 de 1984, La Ley 61 de 1987, la Ley 27 de 1992, junto con sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 1222 de 1993, el Decreto 256 de 1994, el Acuerdo No.091 de 1993 del Consejo Superior de La **Universidad Francisco de Paula Santander**

ARTICULO 3. Las normas de este reglamento se aplican al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** que prestan sus servicios en cargos de carácter administrativo.

ARTICULO 4. Las personas que presten sus servicios a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, son empleados públicos y/o trabajadores oficiales.

ARTICULO 5. Tienen la calidad de trabajadores oficiales quienes desempeñen actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas y que se vinculan por contrato de trabajo. Los demás empleados administrativos tienen la calidad de empleados públicos.

ARTICULO 6. Las personas que presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, su vínculo se hará bajo Contrato Administrativo de Prestación de servicios, que se regirá por las disposiciones del Estatuto General de Contratación y sus normas reglamentarias.

ARTICULO 7. Los empleos según su naturaleza y la forma como deben ser provistos son: de libre nombramiento y remoción o de Carrera Administrativa. Son de libre nombramiento y remoción los siguientes:

- Rector
- Los Vicerrectores
- Secretario General
- Jefes de División, Secciones y Oficinas
- Directores de las Seccionales

Los empleados que dentro de la Universidad, administren fondos, valores o bienes oficiales y para ello requieran fianza de manejo.

PARAGRAFO 1. Los funcionarios provisionales, los supernumerarios, los tiempo parcial con jornada diaria inferior a cuatro horas, también se consideran de libre nombramiento y remoción

PARAGRAFO 2. Cuando se elabore una nueva planta de personal, la clasificación que se establezca deberá ajustarse a las disposiciones previstas para el efecto.

TITULO SEGUNDO

DE LOS EMPLEOS

CAPITULO 1: DE LA NOCION DE EMPLEO

ARTICULO 8. *Empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, atribuciones y deberes establecidos por la Constitución, la Ley, el Estatuto General de la Universidad y los Reglamentos asignados por la autoridad competente para satisfacer las necesidades permanentes de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, y que deben ser atendidas por una persona natural

CAPITULO II: DE LA CREACION, Y FUSION DE EMPLEO

ARTICULO 9. En ejercicio de la Facultad que le concede la Ley y el Estatuto General de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, el Consejo Superior podrá crear suprimir o fusionar los cargos administrativos que requiera la Institución a propuesta del Rector y con la sujeción a las siguientes normas:

- a. La Planta de Personal de Empleados Públicos y trabajadores oficiales de carácter administrativo debe corresponder a la nomenclatura de cargos establecida, señalar la ubicación en la organización y el número de plazas de cargos en cada dependencia y de acuerdo al presupuesto.

- b. Ningún cargo podrá tener funciones distintas a las que se señalen en el respectivo Manual de Funciones, ni remuneración diferente a la establecida en la escala salarial, de acuerdo al nivel que fuere ubicado en la evaluación.
- c. El costo total de la planta de personal no podrá exceder a las apropiaciones fijadas inicialmente en el presupuesto de la vigencia. Ningún cargo podrá crearse si está copada la apropiación presupuestal para el pago de los servicios personales en la respectiva dependencia.
- d. Si en las Dependencias de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** resultaron necesarias, funciones distintas de las comprendidas en los empleos existentes, ya sea por su naturaleza, mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los empleos que resultaron innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.

PARAGRAFO 1. La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, por intermedio de la Rectoría expedirá el Manual de Funciones, el cual contendrá la descripción de las funciones de cada cargo administrativo y los requisitos mínimos de desempeño.

PARAGRAFO 2. La providencia que modifique la Planta de Personal por creación, supresión o fusión de cargos deberá ser motivada, expresar claramente los cargos que se creen o se supriman y su clasificación; en caso de que el cargo no tenga funciones señaladas en el Manual de Funciones, le corresponderá al Rector señalar las funciones y requisitos de desempeño.

PARAGRAFO 3. Ningún empleo puede tener funciones básicas distintas a las señaladas en el Manual de Funciones de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** para cada dependencia acorde con la clase, categoría y nivel respectivo que le determine el salario básico.

ARTICULO 10. En caso de suprimiese un cargo de carrera administrativa, el empleado inscrito en el escalafón de la carrera administrativa, siempre y cuando no opte por el derecho a ser revinculado en los términos del artículo 3 del Decreto Ley 1223 de 1993, tendrá derecho a percibir una indemnización en la forma prevista por el mencionado Decreto Ley en su artículo 1.

PARAGRAFO 1. En caso de fusión de cargos, el nuevo cargo será proveído por un funcionario de mejores méritos.

PARAGRAFO 2. Cuando un empleo de carrera sea declarado de libre nombramiento y remoción, el funcionario deberá ser trasladado a un empleo de carrera si existe vacante con funciones afines y remuneración igual o superior a la del cargo que desempeñan; en caso contrario, continuarán desempeñando el mismo cargo y conservarán los derechos de carrera mientras permanezcan en él.

ARTICULO 11. La Oficina de Personal de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, preparará el Proyecto que el Rector deberá presentar al Consejo Superior, respecto a toda solicitud de conformación o reforma de la Planta de Personal, acompañada de:

- a. Certificación de la Sección de Contabilidad y Presupuesto sobre disponibilidad presupuestal.
- b. Concepto del Comité Administrativo sobre los cargos que se creen, supriman o fusionen sobre su denominación, funciones, clasificación, ubicación en la escala salarial y requisitos exigibles para su desempeño

CAPITULO III: DE LA REMUNERACION

ARTICULO 12. Ningún empleado podrá devengar salario diferente del que le corresponde en razón del cargo que desempeña, de acuerdo con el régimen de clasificación y remuneración establecido; salvo las excepciones establecidas por la Ley.

ARTICULO 13. El salario del Personal Administrativo que presta sus servicios en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** estará compuesto por una remuneración básica, el incremento salarial por antigüedad, y los demás conceptos establecidos por el Consejo Superior Universitario

La remuneración básica será la establecida por la Planta de Personal y asignaciones civiles. que anualmente se aprueben por el Honorable Consejo Superior

ARTICULO 14. Para lograr los objetivos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, el Personal Administrativo se clasificará en empleados de jornada completa y jornada parcial

Los empleados de jornada completa son aquellos que dedican la totalidad de su tiempo de trabajo a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

ARTICULO 15. Para suplir las necesidades del servicio podrá vincularse personal supernumerario que desarrolle actividades de carácter transitorio. En ningún caso la vinculación excederá de seis (6) meses, salvo autorización especial del Consejo Superior, cuando se trate de actividades a ejecutarse en un período superior a dicho término

PARAGRAFO. La vinculación del personal supernumerario se hará mediante Resolución y allí se dejará constancia del término de duración de la prestación de los servicios y la asignación mensual.

ARTICULO 16. Gastos de Representación: Los gastos de representación serán fijados y reglamentados por Acuerdo del Consejo Superior de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

ARTICULO 17. Viáticos y Gastos de Viaje: Cuando a un empleado administrativo de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA**

SANTANDER le sea conferida una comisión dentro del territorio nacional o fuera de el, se autorizará el pago de viáticos. Igualmente se reconocerán los gastos de transporte que demande la comisión en los términos de la reglamentación correspondiente.

PARAGRAFO 1. El Consejo Superior reglamentará lo concerniente a la liquidación, pago de viáticos y gastos de viaje.

PARAGRAFO 2. Las comisiones de estudio en el exterior en ningún caso darán lugar al pago de viáticos.

CAPITULO IV: DE LAS VACANCIAS DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 18. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por declaratoria de insubsistencia
- c. Por destitución.
- d. Por revocatoria del nombramiento.
- e. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
- f. Por retiro del servicio con pensión de jubilación o de vejez .
- g. Por traslado o ascenso.
- h. Por declaratoria de nulidad de nombramiento.
- i. Por mandato de la Ley.
- j. Por declaratoria de vacancia en los casos de abandono del cargo.

k. Por muerte del empleado.

ARTICULO 19. Se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra en:

- a. Vacaciones
- b. En licencia
- c. En comisión, salvo en la de servicio
- d. En encargo
- e. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo

TITULO TERCERO

DE LA PROVISION DE EMPLEOS

CAPITULO V: LAS FORMAS DE PROVISIÓN

ARTICULO 20. Corresponde al Rector de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, nombrar y remover los empleados administrativos dentro de las normas legales y reglamentarias que regulan las condiciones de ingreso y retiro del servicio

ARTICULO 21. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

- Traslado
- Encargo
- Ascenso

PARAGRAFO. El movimiento por encargo y ascenso para el personal escalafonado en carrera administrativa se ceñirá a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 27 de 1992 y los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Ley 1222 de 1993.

ARTICULO 22. Para ejercer un empleo en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, se requiere reunir las cualidades que la Constitución, la Ley, el Estatuto General de la Universidad, los Reglamentos y los Manuales de Funciones exijan para el desempeño del empleo

CAPITULO VI: DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 23. El ingreso al servicio de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, se hace por nombramiento ordinario para los empleados de libre nombramiento y remoción Para los de carrera se hará previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso y por contrato para los trabajadores oficiales

ARTICULO 24. *Comunicación del Nombramiento.* La Oficina de Personal comunicará por escrito su designación al interesado, le indicará el término parí, manifestar su aceptación el que no podrá ser superior a diez (10) días contado a partir de la fecha de comunicación, La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo dentro del término señalado en la comunicación

CAPITULO VII: DEL MOVIMIENTO INTERNO DEL PERSONAL

ARTICULO 25. *Traslado:* Se produce cuando se provee con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente; con

funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para los cuales se exigen requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** hace permutas entre los empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarios que tengan la misma categoría y para los cuales se exigen requisitos mínimos similares para su desempeño.

ARTICULO 26. El traslado se podrá hacer por necesidad del servicio siempre que ello no implique desmejoramiento salarial para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados siempre y cuando medie justa causa y el movimiento no cause perjuicios al normal funcionamiento de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

ARTICULO 27. El funcionario trasladado no pierde el derecho de la antigüedad en el servicio.

ARTICULO 28. El traslado se protocoliza mediante Resolución emanada de la Rectoría.

ARTICULO 29. *Encargo:* Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándolo o no de las propias de su cargo.

ARTICULO 30. Cuando se trata de vacancia temporal el encargado de otro empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del empleo del cual es titular; si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 31. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad.

ARTICULO 32. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo básico señalado para el empleo que desempeña temporalmente siempre que no deba ser recibido por su titular. Una vez terminado el encargo el empleado seguirá percibiendo su salario anterior.

ARTICULO 33. El encargo se protocoliza mediante el acto administrativo del Rector o de quien él delegue para el efecto.

ARTICULO 34. : *Ascenso:* Es el paso de un empleo a otro de superior categoría por funciones y responsabilidades, por remuneración y por exigencia de calidades personales.

ARTICULO 35. Los ascensos para empleos de carrera administrativa se determinarán mediante concurso.

ARTICULO 36. El ejercicio de un cargo por ascenso requiere un período de prueba de cuatro (4) meses. En caso de que el funcionario no supere el período de prueba regresaría a su cargo anterior.

PARAGRAFO. El organismo competente para calificar el mérito de ascenso será la Comisión de Personal.

CAPITULO VIII: MODIFICACION DECLARATORIA O REVOCATORIA DE LA DESIGNACIÓN

ARTICULO 37. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido error en la designación de la persona.

- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
 - C. Cuando aún no se ha comunicado.
 - d. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación.
 - e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
 - f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos contemplados en el artículo 22 del presente Reglamento.
9. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o se haga para empleos inexistentes.

CAPITULO IX: POSECIÓN

ARTICULO 38. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prolongarse si el designado no residiere en el lugar de empleo o por causa justificada a juicio de la Autoridad Nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá excederse de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTICULO 39. *Normas Generales.* Ningún funcionario entrará a ejercer un cargo sin prestar juramento de sostener y defender la Constitución y de cumplir con los deberes que le incumben. De éste deber á dejar constancia por escrito en Acta que firmará quien dé la posesión, el posesionado y el Secretario General o en su defecto dos (2) testigos.

ARTICULO 40. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión no invalidará los actos de; empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 41. Los empleados en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, tomarán posesión ante la Autoridad Nominadora o funcionario en quien se haya delegado esta función.

ARTICULO 42. *Requisitos:* Para tomar posesión deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Cédula de Ciudadanía o de Extranjería
- b. Documentos que acrediten las calidades para el desempeño del cargo.
- e. Documento que acredite tener definida la situación militar en los casos pertinentes.
- d. Certificado Médico de aptitud física y mental expedido por el Servicio Médico Universitario, salvo cuando la vinculación sea transitoria y no sobrepase de los noventa (90) días.
- e. Documento que acredite la Constitución de fianza, debidamente aprobada ,cuando sea el caso.
- f. Certificado Judicial.
- g- Además de la documentación, quien vaya a posesionarse no deberá encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

ARTICULO 43. En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporaciones a la nueva Planta de Personal, deberá presentarse:

- a. El documento de identidad.
- b. El documento que acredite la Constitución de fianza cuando sea el caso:
- C. Requisitos del cargo.

ARTICULO 44. El Jefe de la Oficina de Personal, deberá verificar la exactitud y cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refieren los artículos, anteriores. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTICULO 45. No podrá darse posesión

- a. Cuando la provisión del empleo se haga con persona que no reúna los requisitos señalados para el cargo
- b. Cuando no se encuentre dentro de las previsiones contempladas en los Estatutos o Reglamentos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
- C. Cuando la provisión del cargo no sea conforme a la Ley.

ARTICULO 46. *Hoja de Vida:* La Oficina de Personal abrirá el folder de servicios, expedirá el documento que acredite a la persona como funcionario de la Entidad e iniciará los trámites referentes a Seguridad Social.

ARTICULO 47. El carnet laboral deberá ser entregado dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de posesión.

TITULO CUARTO

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 48. Los empleados de carácter administrativo vinculados regularmente a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER,** pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas,

- a. En servicio activo

- b. En licencia
- c. En permiso
- d, En comisión
- e Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
- f. En vacaciones
- g. Suspendido en ejercicio de sus funciones

CAPITULO X: SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 49. Un empleado se encuentra en Servicio Activo cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

CAPITULO XI: LICENCIAS

ARTICULO 50. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad

PARAGRAFO. Hay dos clases de licencias:

- a. Remuneradas, cuando se causan por enfermedad o muerte
- b. No remuneradas, cuando se causan por solicitud del trabajador.

ARTICULO 51. Los empleados tienen derecho a las licencias ordinarias renunciables hasta por sesenta (60) días en el año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse por treinta (30) días más.

Las licencias ordinarias de que trata este artículo no son remuneradas.

ARTICULO 52. Cuando la solicitud de licencia ordinaria o su prórroga obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá IPSO-FACTO, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

ARTICULO 53. La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero podrá en todo caso renunciarse total o parcialmente por el beneficiario.

ARTICULO 54. Toda solicitud de licencia ordinaria o de prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 55. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que el acto que la conceda determine fecha distinta.

ARTICULO 56. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Pública. La violación de lo dispuesto en el presente artículo será sancionado disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

ARTICULO 57. A los empleados en licencia les está prohibido realizar cualquier actividad que implique intervención política, dentro de los términos que establece la Constitucional y la Ley.

ARTICULO 58. El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 59. Licencias por maternidad o enfermedad. Estas licencias se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados; serán concedidas por el Rector o por quien él delegue.

ARTICULO 60. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de la parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por el Instituto de Seguros Sociales o Entidad de Previsión Social al cual esté afiliada la Institución, o por el servicio médico de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, cuando el empleado no esté afiliado al Instituto de Seguros Sociales.

PARAGRAFO. Las incapacidades serán pagadas en su totalidad por nómina del mes correspondiente.

ARTICULO 61. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume incurrirá en abandono de cargo.

PARAGRAFO. Las licencias solicitadas por el empleado o trabajador, deberán ser respetadas por la entidad nominadora, hasta cuando ella se cumpla, así como el cargo que el empleado o trabajador desempeña en el momento en que la solicite.

CAPITULO XII: DE LOS PERMISOS

ARTICULO 62. Las solicitudes de permiso para no concurrir a las labores por causas justificadas y por tiempo determinado, deberán ser hechas por escrito.

Los empleados tienen derecho a tres (3) días hábiles de permiso remunerado cuando exista justa causa.

ARTICULO 63. La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** concederá permisos a los empleados pertenecientes a Asociaciones o Agremiaciones vigentes para asistir a asambleas, convocadas por sus Juntas Directivas. El permiso se hará efectivo con la convocatoria a los asociados y la respectiva participación al Jefe de Personal cursada por lo menos con 24 horas de anticipación.

CAPITULO XIII: DE LAS COMISIONES

ARTICULO 64. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTICULO 65. Las comisiones pueden ser:

- a. De servicio
- b. De estudio
- e. Para atender invitaciones
- d. Para desempeñar empleos de libre nombramiento y AD-Honorem para la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 66. Solamente podrán conferirse comisiones para fines que directamente interesen a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 67. Las comisiones en el exterior y las comisiones de estudio, serán concedidas por el Consejo Superior o por quien esté facultado por delegación. Las demás comisiones deberán ser autorizadas por el Rector.

ARTICULO 68. Comisiones de Servicio: Se otorga para ejercer funciones propias en lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.

ARTICULO 69. La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo empleado y no constituyen forma de previsión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y el comisionado tiene derecho a su remuneración, en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

ARTICULO 70. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleados que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 71. Dentro de los ocho días siguientes al vencimiento de toda comisión, el comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento a quien lo comisiona

ARTICULO 72. *Comisión de Estudio:* La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Estar prestando servicio con antigüedad no menor de cinco (5) años.
- b. Tener un rendimiento satisfactorio.
- c. No estar incurso en sanción disciplinaria.

ARTICULO 73. Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o con miras a la amplia conocimientos requeridos por la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 74. Al término de la comisión de estudios, el funcionario está obligado a presentarse ante el Rector o ante su delegado, hecho del cual dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

ARTICULO 75. En los casos de comisión de estudios se podrá proveer el empleo vacante transitoriamente; sin perjuicio del pago de la asignación que puede corresponder al funcionario que está en comisión de estudios.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

PARAGRAFO. Durante el tiempo que dure la comisión de estudio del empleado o trabajador la entidad nominadora respetará el cargo que desempeñe el comisionado

ARTICULO 76. Para conceder la comisión de estudios, el Comité Administrativo, deberá emitir un concepto favorable que justifique las razones por las cuales se concede la comisión, o desfavorable que la niegue.

ARTICULO 77. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento AD-HONOREM: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento Ad-Honorem, para la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, solo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones

- a El empleado debe estar escalafonado en Carrera Administrativa.
- b El término será señalado en el acto que confiere la comisión.

PARAGRAFO. Durante el tiempo que dure la comisión, los salarios y demás prestaciones del empleado estarán a cargo del organismo en el cual se va a desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción

ARTICULO 78. Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, deberá reintegrarse al empleo de que es titular. Si no lo hiciere incurrirá en abandono de cargo

ARTICULO 79. El tiempo que dure la comisión Ad-Honorem, para desempeñar el empleo de libre nombramiento será reconocido únicamente como tiempo de antigüedad en la Carrera Administrativa.

ARTICULO 80. El tiempo que dure la comisión Ad-Honorem, de que trata el artículo anterior, el funcionario no tendrá derecho a percibir salarios ni pago de prestaciones sociales por parte de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

PARAGRAFO. Dentro del presupuesto anual, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, deberá incluir la disponibilidad para atender los gastos de las comisiones de estudios concedidas a los empleados o trabajadores.

ARTICULO 81. El Acto Administrativo que confiere la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento deberá ser autorizado por el Consejo Superior de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

ARTICULO 82. Comisiones para atender invitaciones: Las comisiones para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales o Entidades Particulares, solo podrán ser aceptadas previa autorización del Consejo Superior o su delegado, conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucción que imparta el Gobierno.

Las comisiones para atender invitaciones dentro del país serán autorizadas por el Rector

CAPITULO XIV: ENCARGO

ARTICULO 83. La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos, se rige por lo dispuesto en el artículo 30 del presente Estatuto.

CAPITULO XV: VACACIONES

ARTICULO 84. Vacaciones, Los empleados y trabajadores administrativos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio

ARTICULO 85. Para efectos de las vacaciones remuneradas, no se considera interrumpido el tiempo de servicio, en los casos de suspensión de labores motivadas por enfermedad hasta por ciento ochenta (180) días, accidente de trabajo, hasta por el mismo término de incapacidad, licencia de maternidad, goce de vacaciones remuneradas, cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, comisiones y permisos obligatorios, excepción hasta de la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.

ARTICULO 86. Los empleados y trabajadores administrativos gozarán de vacaciones colectivas, las cuales serán determinadas en la fecha que establezca la Rectoría de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**. Con excepción a aquellas secciones o divisiones que justifiquen por la necesidad del servicio la no concesión, las cuales disfrutarán por solicitud del interesado.

PARAGRAFO. Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos empleados que no hayan completado el año continuo de servicio, autorizarán por escrito Pagador de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** Y para, que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor se descuenta de sus emolumentos y prestaciones al valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones

ARTICULO 87. Los empleados administrativos cuando salgan a vacaciones colectivas deberán recibir por lo menos cinco (5) días antes la prima de vacaciones

ARTICULO 88. Si al retiro del empleado le faltaren treinta (30) días hábiles o menos para cumplir un (1) año de servicios, tiene derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si se tratara de un (1) año completo de servicios.

ARTICULO 89. El Rector podrá autorizar el pago de vacaciones en dinero en los siguientes casos

- a. Cuando el superior inmediato así lo estime conveniente por necesidades del servicio, evento en el cual solo podrá autorizarse la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año
- b. Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado

ARTICULO 90. Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retire de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones en forma proporcional al tiempo laborado

TITULO QUINTO

DEL RETIRO DE SERVICIOS

ARTICULO 91. Causas El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- a. Declaración de insubsistencia del nombramiento
- b. Renuncia regularmente aceptada.
- c. Supresión del empleo
- d. Invalidez absoluta.
- e. Edad de retiro forzoso
- f. Retiro con derecho a pensión de jubilación,
- g. Destitución
- h. Abandono del cargo
- i. Revocatoria del nombramiento, y
- j. Por muerte.

PARAGRAFO. De todo retiro debe dejarse constancia en la hoja de vida del empleado, anotando las causas que lo ocasionaron.

CAPITULO XVI: DECLARATORIA INSUBSISTENCIA

ARTICULO 92. La Declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es competencia del Rector, como autoridad nominadora.

ARTICULO 93. Los empleados administrativos pertenecientes a la Carrera Administrativa de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, solo podrán ser declarados insubsistentes por las causas y procedimientos siguientes:

- a. Cuando el término de período de prueba el empleado no obtenga calificación de servicios satisfactorios para ser escalafonado.
- b. Cuando el rendimiento del empleado de Carrera sea deficiente, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1222 de 1993.

ARTICULO 94. La declaratoria de insubsistencia de los empleados de carrera deberá adelantarse dentro de los términos previstos en el Decreto 256 de 1994.

ARTICULO 95. El Acto Administrativo por el cual se declara la insubsistencia de un empleado deberá ser siempre motivado.

CAPITULO XVII: DE LA RENUNCIA

ARTICULO 96. Quien desempeñe un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

ARTICULO 97. La renuncia es producida cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 98. La renuncia regularmente aceptada se hace irrevocable.

ARTICULO 99. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días a partir de la fecha de su presentación.

PARAGRAFO. Vencido el término señalado en el presente artículo, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTICULO 100. La competencia para aceptar o no las renunciaciones corresponden al Rector como la autoridad nominadora.

ARTICULO 101. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia, pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

ARTICULO 102. La presentación o aceptación de una renuncia, no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria, en razón de hechos que no hubieren sido revelados en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

CAPITULO XVIII: SUPRESION DE EMPLEOS

ARTICULO 103. Los empleados de la Universidad inscritos en el Escalafón de la carrera administrativa, cuyos empleos sean suprimidos con motivo de la reorganización de una dependencia tendrán el derecho a ser revinculados en los términos previstos por el Decreto 1223 de 1993 y en caso de no producirse la revinculación tendrá derecho a percibir una indemnización de acuerdo con la siguiente tabla:

- 1 Sí el empleado tuviere menos un (1) año de servicios continuos, se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario.

2. Si el empleado tuviere un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5) se le pagará cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año y quince (15) días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos:
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10), se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año y veinte (20) días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Si el empleado tuviere diez (10) años o más de servicios continuos, se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año y cuarenta (40) días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

CAPITULO XIX: PENSION

ARTICULO 104. El funcionario que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, edad o invalidez, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la Entidad de Seguro Social o Entidad de Previsión Social a la cual se encuentre afiliado.

ARTICULO 105. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

ARTICULO 106. La Oficina de Personal, ejercerá un control sobre las hojas de vida de los empleados, con el fin de comunicar La beneficiario que ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley para el trámite de la prestación social por concepto de jubilación o de vejez.

ARTICULO 107. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada, pero no se hará efectivo dicho retiro hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y pago de la pensión por Resolución en firme.

PARAGRAFO. El empleado administrativo que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión jubilación o de vejez, se le notificará por parte de la entidad correspondiente que cesará en sus funciones y será retirado del servicio dentro de los seis (6) meses siguientes, para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión.

ARTICULO 108. La persona retirada con derecho a pensión no podrá ser reintegrada al servicio, salvo en los casos previstos por Ley.

ARTICULO 109. En los casos de retiro por invalidez se procederá de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes, del Seguro Social o Entidad de Previsión Social a la cual se encuentra afiliado el empleado.

ARTICULO 110. El empleado administrativo que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o de vejez, se le notificará que dentro de los seis (6) meses siguientes, deberá gestionar el reconocimiento de la correspondiente pensión, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

Si el reconocimiento y pago se efectuare dentro de; término indicado, se decretará el retiro del empleado y cesará en sus funciones.

CAPITULO XX: DE LA DESTITUCION

ARTICULO 111. El retiro de; servicio por destitución, solo es procedente como sanción y con plena observancia del procedimiento disciplinario.

PARAGRAFO. Quien fuere destituido por la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, no podrá vincularse nuevamente a ella.

CAPITULO X111: ABANDONO DEL CARGO

ARTICULO 112. El abandono del cargo se Produce cuando el empleado o trabajador sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones al día siguiente del vencimiento de una licencia, vacaciones, comisión.
- b. Deje de concurrir al trabajo durante tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra al trabajo en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 99 del presente Reglamento.
- d. Se retire del cargo antes de la fecha en que la aceptación de la renuncia entre a regir.

ARTICULO 113. Producido el abandono de; cargo la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo y se procederá a efectuaron nuevo nombramiento.

ARTICULO 114. Si con el abandono del cargo se perjudica la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, el empleado se hará acreedor a la sanción disciplinaria y a la responsabilidad civil y penal que le corresponde.

CAPITULO XXII: REVOCATORIA

ARTICULO 115. El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el artículo 37 del presente Reglamento

TITULO SEXTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 116. La jornada laboral para los empleados administrativos será la que defina la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 117. Habrán horarios especiales para las dependencias que lo requieran de acuerdo a las necesidades. Estos serán determinados por el Comité Administrativo.

ARTICULO 118. Excepciones al Horario de Trabajo. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria.

ARTICULO 119. Para efectos de trabajo, se entiende que el trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las seis de la tarde (6:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTICULO 120. Cuando por razones especiales de servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral ordinaria, el Jefe Inmediato con el visto bueno del Jefe de Personal autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

- a. El cargo del funcionario que va a trabajarlos deberá tener una asignación básica mensual que no exceda de tres (3) veces el salario mínimo que paga la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.
- b. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades de que deban desarrollar.
- c. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por la Oficina de Personal, con base en la autorización dada al funcionario y el informe de cumplimiento firmado por el Jefe Inmediato y se liquidará con el recargo legal sobre la remuneración básica del respectivo cargo.
- d. En ningún caso podrán pagarse más de cuarenta (40) horas extras mensuales,
- e. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

ARTICULO 121. Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.

Este trabajo se reconocerá con el recargo legal sobre la asignación básica mensual.

ARTICULO 122. Trabajos ocasionales Por razones especiales del servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y pago de la remuneración de los empleados que ocasionalmente trabajen en días dominicales y festivos se aplicarán las mismas normas establecidas en el artículo 120, literales a, b y c. Además se aplicarán las siguientes reglas:

- a. El trabajo ocasional en días dominicales y festivos, se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.
- b. El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- c. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en las asignaciones mensuales.

ARTICULO 123. Ningún trabajador podrá por sí y ante sí trabajar tiempo extra o suplementario. La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** solo reconocerá el pago del trabajo extraordinario cuando previamente haya sido autorizado por el Jefe de Personal y visto bueno del Jefe Inmediato.

ARTICULO 124. Pago de Suplementario o Extra: El tiempo extra o suplementario causado en forma reglamentaria, lo pagará la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** junto con el sueldo ordinario, a más tardar al vencimiento del próximo período de pago a aquel en que se efectuó el trabajo suplementario.

TITULO SEPTIMO

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 125. Disposiciones legales: El Régimen Disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos. mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los empleados y sanciona los actos incompatibles con los objetivos señalados, con la disponibilidad que implica el ejercicio de sus funciones públicas.

ARTICULO 126. El empleado inculcado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación a que se practiquen las que soliciten y sean conducentes y a ser oído en declaración de descargos.

ARTICULO 127. Todo empleado de carácter administrativo vinculado a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** será responsable ante la autoridad por infracción de la Constitución y las Leyes y por extralimitación u omisión en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 128. Todo empleado de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** está obligado con la Constitución Nacional, aún en detrimento del mandato de sus superiores inmediatos y mediatos.

ARTICULO 129. El ejercicio de cualquier cargo como empleado de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** es incompatible con la calidad de contratista del sector oficial.

CAPITULO XXIII: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTICULO 130. Son deberes de los empleados de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER:**

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes Colombianas y los Reglamentos de la **UNIVERSIDAD NACIONAL OCAÑA**.
- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c. Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos.
- d. Dar tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- e. Observar permanentemente en sus relaciones con el público, toda la consideración y cortesía debida.
- f. Realizar las tareas que le sean confiadas.
- g. Responder por el uso de la autoridad que le haya sido otorgada o delegada.
- h. Responder por las ordenes que pueda impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por lo que corresponde a sus subordinados.
- i. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, las aún después de haber cesado en el cargo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.

- j. Vigilar y salvaguardar los intereses de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
- k. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- l. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y trabajo que se le impongan
- m. Responder por la conservación de los documentos, útiles, Muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- n. Poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio
- o. Dar a conocer a su superior inmediato las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio
- p. Observar los mecanismos de control que implemente la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE OCAÑA.**
- q. Los demás que determinen las Leyes y los Reglamentos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 131. Son derechos del Personal Administrativo de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

- a. Recibir oportunamente el salario que para el respectivo empleo fije la escala de remuneración aprobada por el Consejo Superior
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.

- c Participar en los programas de bienestar social que para sus empleados establezca la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
- d. Disfrutar de vacaciones remuneradas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley.
- e Disfrutar del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y extra legales, causadas por Acuerdo o Convención
- f Obtener los permisos y licencias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia
- g. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario que establezca la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**
- h Disfrutar de los servicios de afiliación que ofrezcan las Entidades de Previsión Social a las cuales se encuentra afiliada la Institución
- i Recibir tratamiento respetuoso por parte de sus superiores, colegas y subordinados
- j Ser nombrados para las posiciones que correspondan a administrativos en los órganos directivos y asesores de la Institución, de conformidad a la Ley y al Estatuto de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**
- k Tener libertad de asociación y de expresión dentro de los términos de la Constitución y la Ley
- i. Recibir de la Institución los elementos, recursos e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 132. prohibiciones: Está prohibido a los empleados de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER:**

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustamente el desempeño de los asuntos o la prestación de servicios a que están obligados.
- d. Proporcionar noticias o informe sobre asuntos de la Institución, cuando no están facultades para hacerlo.
- e. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
- f. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas heroicas, alucinógenas o estupefacientes, lo cual constituye causa; de mala conducta.

CAPITULO XXIV: FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 133. Constituyen faltas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de los deberes, violación de las prohibiciones y desconocimiento de los derechos, como, también el incumplimiento y violación de lo dispuesto en el Estatuto general y los Reglamentos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
- b. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

- c. La conducta pública o privada contraria a la condición de funcionario público y Las demás previstas en las normas que regulan las actividades administrativas de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 134. De la calificación de las faltas y de la graduación de las sanciones:

Las faltas disciplinarias para efectos de sanción se calificarán como dependiendo de su naturaleza y sus efectos: las modalidades y si hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personal del infractor

ARTICULO 135. Para esa determinación se tendrán en cuenta entre otros; los siguientes criterios

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán por su aspecto disciplinario en lo relacionado con el servicio y si se ha producido escándalo o mal ejemplo y se han causado perjuicios
- b. Las modalidades y circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta y la existencia de circunstancias agravantes, atenuates o eximentes.
- c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por innobles o fútiles o por nobles a altruistas y,
- d. Los antecedentes personales del infractor se apreciarán por las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ARTICULO 136. Se consideran circunstancias agravantes. entre otras, las siguientes:

- a. Reincidir en la comisión de faltas
- b. Realizar el hecho en complicidad con subalternos.

- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior
- d. Cometer la falta para ocultar otra
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros
- f. Infringir varias obligaciones con la misma acción y omisión, y
- g. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma

ARTICULO 137. Serán circunstancias atenuantes o eximentes entre otras:

- a. Buena conducta anterior
- b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta
- c. El confesar la falta oportunamente
- d. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario. y
- e. Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema. debidamente comprobadas

ARTICULO 138. Para efectos de la reincidencia solo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 139. La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieron varias se considerará como grave.

CAPITULO XXV: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 140. Los empleados que incurran en faltas conforme al presente título, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el siguiente artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTICULO 141. Son sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
- e. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.
- d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración, y Destitución

ARTICULO 142. La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los ordinales a., b., c., de; artículo anterior y la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves pueden dar lugar a suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración o a destitución, según el caso.

CAPITULO XXVI: DE LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR

ARTICULO 143. Las sanciones de amonestación privada o escrita, las impondrá el superior inmediato del empleado; las multas y suspensiones y la destitución serán impuestas por el Rector.

ARTICULO 144. Cuando se trate de aplicación de las sanciones de suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto previo de la Comisión de Personal de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

CAPITULO XXVII: DE LA ACCION DISICPLINARIA

ARTICULO 145. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, o a solicitud de funcionario de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, o por queja debidamente fundamentada por cualquier persona.

El denunciante solo podrá intervenir a solicitud de autoridad competente, para los informes que le pidan.

ARTICULO 146. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la hoja de vida del sancionado

para que surta sus efectos como antecedentes o impedimentos en el ejercicio de empleos públicos.

ARTICULO 147. Si los hechos, materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, se ordenará ponerle en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia de los documentos que corresponden.

La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinario.

ARTICULO 148. La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se cometió la falta.

CAPITULO XXVIII: DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 149. Los funcionarios que tengan conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria o el que reciba el aviso de que trata el artículo 145 del presente Reglamento, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Rector de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** o del Jefe del inculpado, suministrando todos los documentos y demás datos de que tuviere noticia.

La omisión de esta obligación constituye falta grave

ARTICULO 150. Recibido el aviso de que trata el artículo anterior, el superior inmediato del empleado inculpado o quien él designó procederá a verificar la comisión de los hechos, a poner en conocimiento del empleado los cargos que se le formulen y los documentos que se hayan a por lado para efecto de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de prácticas de las que sean conducentes. Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

ARTICULO 151. Una vez cumplido el trámite a que se refiere el artículo anterior, el superior inmediato del inculpado, procederá a calificar la falta y aplicar la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita. si a ello hubiere lugar o archivará si se considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria

ARTICULO 152. Los trámites a que se refieren los artículos anteriores deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de ocho (8) días a partir de la fecha de conocimiento de la falta y de su iniciación y resultados se dará aviso al Jefe de la Oficina de Personal para efecto del control de la acción.

ARTICULO 153. Cuando el superior inmediato considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Rector para su tramitación.

ARTICULO 154. Recibida por el Rector la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculcado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a aplicar la sanción de multa o suspensión menor de diez (10) días, si fuere el caso.

ARTICULO 155. Cuando el Rector considere que es necesario adelantar una investigación, o que debe perfeccionarse lo que se haya efectuado, designará un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculcado, para que adelanten las diligencias que sean necesarias señalándole un término hasta por quince (15) días.

ARTICULO 156. Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor de diez (10) días o destitución, el Rector solicitará concepto a la Comisión de Personal enviándole para el efecto las diligencias adelantadas contenidas en un informe que organizará y llevará el Secretario de la Comisión.

Dentro de los diez (10) días siguientes, la Comisión de Personal rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculcado o a las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los hechos.

El concepto de la Comisión deberá ser motivado ante el Rector, quien decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes sobre la sanción que deba aplicarse.

ARTICULO 157. En los procesos disciplinarios las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica.

ARTICULO 158. En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución en que sea necesaria investigación previa, el Rector puede relevar al empleado de sus funciones, suspendiéndolo provisionalmente de su cargo sin derecho a sueldo, mediante una Resolución expedida de plano, que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios; pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales, sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este período.

ARTICULO 159. Si la suspensión que se imponga fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente o se aplique una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al período que exceda al tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.

ARTICULO 160. Toda sanción disciplinaria distinta de la amonestación deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia al Jefe de la Oficina de Personal para efectos del registro

ARTICULO 161. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en la Oficina de Personal de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, por igual término.

ARTICULO 162. Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las providencias que impongan sanciones, procederá al recurso de reposición según lo establecido en el Estatuto General de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** el cual podrá interponerse dentro del término de cinco (5) días siguientes al de la notificación.

La providencia que impone una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato y los recursos se concederán en el efecto devolutivo

ARTICULO 163. Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución

ARTICULO 164. El recurso de reposición se resolverá dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición.

ARTICULO 165. Copias de las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se archivarán en la hoja de vida del empleado para efectos del registro de antecedentes e información.

ARTICULO 166. En la calificación de servicio deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.

CAPITULO XXIX: DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTICULO 167. En la Universidad funcionará una Comisión de Personal, integrada por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces y un representante de los empleados elegidos por los mismos, mediante votación directa y secreta.

ARTICULO 168. Corresponde a la Comisión de Personal conocer de las reclamaciones que hagan los empleados sobre des mejoramiento en sus condiciones de trabajo y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven multas, suspensiones y destitución.

PARAGRAFO 1. A las reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los asuntos materia de estudio los cuales tendrán voz solamente.

PARAGRAFO 2. De las reuniones de la Comisión de Personal se levantará el Acta respectiva.

ARTICULO 169. La Comisión de Personal rendirá concepto al Rector de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** sobre los casos sometidos a su consideración y éste decidirá en definitiva.

TITULO OCTAVO DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 170. Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**.

Lo dispuesto en el presente título tiene por finalidad exaltar las virtudes, méritos y talentos de los servidores públicos de la Institución.

ARTICULO 171. Son estímulos y distinciones entre otras las siguientes:

- a. La felicitación verbal y escrita.
- b. Las condecoraciones.
- c. La capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento que le permita ascender en la Carrera Administrativa.
- d. El pago de una prima técnica para cargos de especial responsabilidad o superior especialización.
- e. Las demás que se establezcan en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** para el Personal Administrativo.

ARTICULO 172. La felicitación verbal o escrita corresponde al Rector o al Superior Inmediato del funcionario; se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho y las circunstancias que la justificaron que se tuvieron en cuenta para concederla.

Las condecoraciones serán otorgadas por los Organismos de Dirección a solicitud del Rector.

La capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento estarán sujetos a lo previsto en el artículo 72 del presente Reglamento y a lo dispuesto en las políticas y programas que diseñe la Institución para el efecto

La asignación de la Prima Técnica, prevista en la Ley 5 de 1978 y el Decreto 1042 de 1978, se hará en atención a las calidades personales y profesionales acreditadas por quien ocupa actualmente o haya de ocupar el empleo, mediante una ponderación de factores correspondiente a los títulos, experiencias y calidades.

La Prima Técnica será equivalente a un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del funcionario al cual se asigna, se pagará mensualmente y constituye factor de salario.

Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de la concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

TITULO NOVENO

CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO

ARTICULO 173. Los empleados administrativos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** tienen derecho a recibir capacitación para los siguientes objetivos:

- a. Ampliar los conocimientos y desarrollar sus habilidades y aptitudes
- b. Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Incrementar los conocimientos a efecto de poder participaren concursos que les permitan obtener promociones en el servicio
- d. Ingresar a la Carrera Administrativa.

ARTICULO174. Corresponde al Rector la fijación de las políticas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento.

La formulación de dichas políticas y la preparación de los planes generales de adiestramiento y perfeccionamiento le corresponden a la Oficina de Personal.

ARTICULO 175. Los empleados designados o autorizados para seguir los cursos a que se refiere el presente Título, tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los Reglamentos correspondientes. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente. sin perjuicio de cancelar el estímulo conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 176. Deberá incluirse en el presupuesto de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación y adiestramiento del personal a su servicio.

TITULO DECIMO

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO XXX: PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 177. Se entiende por Carrera Administrativa el sistema de administración de personal que adopta la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** con el fin de mejorar la eficiencia de la administración y ofrecer a todos sus empleados igualdad de oportunidades, estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender conforme a las reglas que establece el presente Reglamento.

ARTICULO 178. Para alcanzar los objetivos fijados en el artículo anterior el ingreso y los ascensos se harán exclusivamente con base en el mérito mediante convocatoria; la permanencia en ellos se determina por calificación de servicios. En ningún caso la afiliación política de la persona o consideraciones de otra índole pueden tener influencia alguna.

ARTICULO 179. El empleado que ingrese a la Carrera Administrativa supera el período de prueba y es nombrado definitivamente; pierde su carácter de empleado de carrera por las causales establecidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 180. o: Son empleos de período fijo los que según la Constitución y la Ley y los acuerdos debidamente autorizados por la Ley, deban ser provistos para un tiempo determinado.

CAPITULO XXXI: CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

ARTICULO 181. De la convocatoria a concurso: La convocatoria se hará por la Oficina de Personal previa autorización del Rector, con una anticipación no menos de quince (15) días calendario a la fecha señalada para la realización del concurso.

PARAGRAFO. Dicho término podrá prorrogarse cuando las conveniencias así lo aconsejen.

ARTICULO 182. El aviso de convocatoria deberá contener:

1. Clase de concurso
2. Fecha de fijación
3. Número de convocatoria
4. Medio de divulgación
5. Identificación del empleo
6. Número de empleos por proveer
7. Sueldo
8. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
9. Funciones
10. Requisitos
11. Fecha y lugar de las inscripciones
12. Fecha de los resultados de las inscripciones
13. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
14. Clase de pruebas
15. Carácter de las pruebas eliminatorias y clasificatorias.

16. Puntaje mínimo aprobatorio y valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso
17. Duración del período de prueba
18. Firma del Rector y del Secretario General o de sus delegados.

ARTICULO 183. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes salvo en los aspectos de que tratan los numerales 11, 12 y 13 de; artículo anterior, casos en los cuales deberá darse oportuno aviso a los interesados

ARTICULO 184. La divulgación de los concursos se hará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 1222 de 1993, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a las fechas de iniciación de las inscripciones. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes los sitios donde se fijarán las convocatorias lo cual se hará en lugar visible de acceso a la entidad por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones de los aspirantes.

ARTICULO 185. El reclutamiento y las inscripciones para los concursos serán realizados por los empleados encargados de llevar a cabo los procesos de selección, en los formularios de inscripción que para el efecto distribuya la Universidad

ARTICULO 186. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar todos los certificados debidamente autenticados que acredite sus estudios y experiencia.

ARTICULO 187. Las inscripciones se harán durante un término de dos (2) días hábiles, como mínimo, para los concursos de ascenso y de tres (3) días hábiles como mínimo, para los concursos abiertos durante jornadas laborales completas

PARAGRAFO. Cuando no se inscriban candidatos o los inscritos no acrediten los requisitos se ampliará el plazo de inscripciones por un término igual. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribieron aspirantes el concurso se declarará desierto.

ARTICULO 188. Recibido los formularios de inscripción el Jefe de Personal verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la convocatoria. Con base en el estudio de la documentación se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en éste último caso los motivos.

ARTICULO 189. Corresponde al Jefe de Personal resolver, en definitiva, las reclamaciones formuladas por los aspirantes rechazados a participar en los concursos, dentro de los términos previstos en el Decreto 256 de 1993.

CAPITULO XXXII: CONCURSO

ARTICULO 190. Los concursos son de dos clases:

- a. Abiertos para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa, y
- b. De ascenso para personal escalafonado.

ARTICULO 191. El concurso de ascenso para personal escalafonado consiste en la convocatoria que la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** hará con el personal administrativo vinculado que cumpla los requisitos establecidos por la Ley, los Reglamentos y los Acuerdos para llenar la vacancia respectiva.

ARTICULO 192. Para suplir las vacancias, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** hará el concurso de ascenso y en el evento de declararse desierto se procederá al sistema de concurso abierto.

ARTICULO 193. De cada concurso se levantará un Acta, la que deberá ir firmada por cada uno de los miembros que componen al Jurado.

Las Actas de que habla el presente artículo deberán contener:

- 1 Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer
- 2 Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas rechazadas anotando en este caso la razón del rechazo.
3. Calificaciones obtenidas en cada prueba por quienes la aprobaron.
4. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.

CAPITULO XXXIII: LISTAS ELEGIBLES

ARTICULO 194. Durante los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha prevista en la convocatoria para la aplicación de las pruebas, con base en los resultados del concurso y el riguroso orden de mérito se elaborará la lista de elegibles para los empleos objetos del concurso, mediante resolución expedida por el Rector o su delegado en la cual se determinará su vigencia por un término superior al establecido al período de prueba y que no exceda de un (1) año.

PARAGRAFO. Para establecer el orden de mérito se entenderá quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

ARTICULO 195. La provisión de los empleos objeto del concurso deberá hacerse con unas de las personas que se encuentre entre los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles.

ARTICULO 196. Para lo no previsto en este Capítulo se seguirá lo establecido en el Decreto 256 de 1993

ARTICULO 197. Cuando sea necesario proveer un empleo por vacancia o creación, deberá designarse dentro de los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles. En caso de que entre estos tres (3) se encuentra uno (1) o más empleados de carrera, se deberá nombrar el empleado de carrera de mayor calificación.

ARTICULO 198. La lista de elegibles tendrá vigencia hasta por un (1) año, durante este lapso se deberán proveer las vacantes que se presenten en los cargos para los cuales se formó la lista con las personas que figuren en ella, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo anterior

ARTICULO 199. Solo cuando sea imposible proveer los cargos de ascenso o con personal tomado de listas de elegibles, podrán hacerse nombramientos provisionales.

ARTICULO 200. El empleado en Carrera Administrativa que gane un concurso tendrá derecho a que su nombramiento se efectúe como ascenso.

ARTICULO 201. La Oficina de Personal organizará un archivo con los resultados de cada concurso, con el objeto de mantener listas de elegibles conformadas por aquellos aspirantes que obtuvieron calificaciones satisfactorias

CAPITULO XXXIV: DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 202. La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en período de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, la adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo,

ARTICULO 203. El período de prueba para los empleados administrativos de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** será hasta de cuatro (4) meses y su duración se determinará en la convocatoria del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza y categoría del cargo por proveer.

ARTICULO 204. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término señalado en la Resolución de nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla los deberes del mismo con lealtad, eficiencia y honestidad. También a obtener oportuna calificación de sus servicios para efectos de su escalafonamiento y nombramiento definitivos.

ARTICULO 205. Aprobado el período de prueba, el empleado así nombrado por concurso abierto, adquiere los derechos de la carrera y podrá solicitar la inscripción en el escalafón, ante la respectiva Comisión del Servicio Civil, una vez firme la calificación de servicios.

CAPITULO XXXV: DE LA PROMOCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 206. Los empleados de Carrera Administrativa escalafonados, gozarán de prelación respecto de los otros servidores públicos para ser ascendidos a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior.

ARTICULO 207. Los ascensos se harán por concurso, tomado en consideración factores como antigüedad, capacitación, calidades del trabajo, calificación de servicios y los requisitos que se fijen en los Reglamentos y el Manual de Funciones

ARTICULO 208. Los concursos para ascensos se harán anualmente y las listas que de ellos resulten tendrán vigencia hasta de doce (12) meses. En caso de agotarse la lista antes de este término, se hará un nuevo concurso de ascenso.

El ascenso es procedente para proveer empleos de un mismo nivel. El ejercicio de un cargo por ascenso no requiere período de prueba.

ARTICULO 209. Solo cuando verificado el concurso ninguno de los haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuan a del cargo lo exija, podrán proveerse los cargos vacantes por concurso abierto.

ARTICULO 210. Para la provisión de la vacantes definitivas se realizará primero el concurso por ascenso.

ARTICULO 211. Cuando se hayan vencido las listas de elegibles para ascenso o cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender deberá convocarse a concurso abierto.

ARTICULO 212. Aprobado el período de prueba, el empleado nombrado por concurso abierto, adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Escalafón y al empleado ascendido le será actualizado el Escalafón. Para este trámite la Oficina de Personal enviará a la respectiva Comisión de Servicio Civil el formulario respectivo.

CAPITULO XXXVI: DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

ARTICULO 213. El rendimiento, la calidad de; trabajo y el comportamiento de los empleados de Carrera Administrativa serán objeto de calificación de servicios.

ARTICULO 214. La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

- a. Determinar la permanencia o el retiro del servicio.
- b. Escalafonar en carrera.
- C. Participar en los concursos para ascensos.
- d. Otorgar becas y comisiones de estudio.
- e. Conceder estímulos a los empleados.
- f. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento,
9. Evaluar los sistemas de selección de personal o ingreso al servicio.
- h Determinar las prioridades para la participación en los programas de bienestar social.

ARTICULO 215. Los empleados de carrera deberán ser calificados en los siguientes casos:

1. Por período anual comprendido entre el primero de Mayo y el treinta de Abril. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince días calendario siguientes al vencimiento del período a calificar.

2. Cuando así lo ordene, por escrito el Rector cuando reciba información de que el rendimiento, la calidad de trabajo, o el comportamiento laboral no estén acordes con su eficiente desempeño. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurrido tres meses de producida la resolución de inscripción en la carrera o de efectuada la última calificación.

ARTICULO 216. La calificación debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad y no constituye premio ni sanción.
- b. El Jefe inmediato valorará al empleado como funcionario de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** y en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñan sus funciones.

ARTICULO 217. Las calificaciones de servicio se notificarán conforme a lo previsto en el Título 1, Capítulo décimo del Código Contencioso Administrativo y contra ellas proceden los recursos de reposición, apelación y queja en los términos señalados en el título segundo del mismo código.

ARTICULO 218. Si el empleado competente para resolver el recurso se ha retirado de la Universidad, será resuelto por quien los sustituya. Si el calificador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conservará la competencia para resolver el recurso

PARAGRAFO. La calificación objeto del concurso no deberá ser desmejorada.

ARTICULO 219. Las decisiones definitivas que sobre los recursos adopten el calificador o el Rector deberán notificarse conforme lo señale el Artículo 61 del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 220 El empleado que sea responsable de calificar los servicios de personal administrativo tendrá la obligación de hacerlo dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del término que se señale.

El incumplimiento de este deber será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que cumpla con la obligación de calificar.

Igualmente los empleados tendrán la obligación de solicitar la calificación en los casos en que ésta no se produzca dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término establecido para el calificador. El incumplimiento de este deber será sancionado disciplinariamente.

El Jefe de Personal velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTICULO 221. Los documentos originales de la calificación de servicios, se agregarán a la hoja de vida del calificado.

CAPITULO XXXVII: DEL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL EN SERVICIO

ARTICULO 222. *Del Ingreso a la carrera Administrativa:* Para garantizar la eficiencia en la Administración Pública, el ingreso a la Carrera Administrativa del personal vinculado actualmente en empleos de carrera en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, se efectuará mediante la verificación de sus conocimientos y experiencia de conformidad del artículo 10 del Decreto 1224 de 1993.

ARTICULO 223. *Del campo de aplicación:* El artículo anterior se aplica, de forma extraordinaria, a los empleados que a 29 de diciembre de 1992, se encontraban y continúan desempeñando el mismo u otro empleo de Carrera Administrativa en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**. Para el personal vinculado de manera permanente a partir del 1 de Enero de 1993 se aplicará el proceso establecido por la Ley 27 y sus Decretos reglamentarios, y su ingreso a la carrera administrativa se hará de forma ordinaria.

ARTICULO 224. *Del Manual de Admisiones y Registro.* Para efecto de la inscripción de los empleados en la Carrera Administrativa, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** deberá tener el correspondiente Manual de Funciones y Requisitos,

ARTICULO 225. *Del tramite para la inscripción de la Carrera Administrativa:* Este trámite se inicia cuando el empleado interesado presenta la solicitud para la expedición del certificado de cumplimiento de condiciones y requisitos para la inscripción, Dicha certificación se expedirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de este Decreto y lo exigido en el Manual de Requisitos para el respectivo cargo o por aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 583 de 1984, la Ley 61 de 1987 y el Decreto 573 de 1988, con base en ella, podrá solicitar la inscripción en el escalafón de la Carrera Administrativa, ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil del Norte de Santander

ARTICULO 226. *De la edificación sobre el cumplimiento de condiciones y requisitos:* Corresponde al Jefe de Personal, o a quien haga sus veces, certificar bajo la gravedad del juramento, que conforme a los documentos que obran en la hoja de vida, el empleado cumple con los requisitos exigidos para el empleo y para la inscripción en la Carrera Administrativa. Dicho juramento se entenderá prestado con la firma de la respectiva certificación, la cual deberá ser expedida dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud. Copia de dicha certificación se entregará al interesado

ARTICULO 227. *De la compensación de requisitos por programas de capacitación.*, Para efecto de lo contemplado en el párrafo del artículo 22 de la Ley 27 de 1992, los empleados que no puedan acreditar los requisitos relacionados con los estudios de primaria, secundaria, media vocacional y hasta los tres (3) primeros años de Educación Superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del presente Decreto, podrán compensar tales requisitos mediante la aprobación de cursos de capacitación y perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

- a. Que el contenido esté relacionado con las funciones del cargo de que es titular el empleado y con objetivos de la entidad.
- b. Que estén dirigidos hacia suministrar, desarrollar o perfeccionar los conocimientos y las habilidades, requeridos para el ejercicio del cargo
- c. Que sean adelantados por la entidad o organismo, por centro de capacitación o establecimientos de capacitación oficialmente reconocidos; o por personas naturales o jurídicas debidamente acreditadas y registradas ante la *Escuela Superior de Administración Pública*,
- d. Que se ajusten a la siguiente intensidad horaria:
 - 20 horas si el cargo exige como requisito para su desempeño estudios de quinto (5) de primaria.
 - 20 horas por cada año de educación básica secundaria o media vocacional.
 - 60 horas por cada año de educación técnica profesional, tecnológica o universitaria.

- e. Que incluya mecanismos de evaluación que permitan garantizar el aprovechamiento e idoneidad de quien los haya cursado.
- f. Que mediante certificado expedido por autoridad o persona competente, se deje constancia de que el empleado aprobó el curso.

PARAGRAFO 1. Se reconocerá como intensidad mínima de los cursos de capacitación diez (10) horas académicas. Podrán sumarse varios cursos relacionados con las funciones del cargo, hasta completar la intensidad total requerida para que procedan como compensación

PARAGRAFO 2. Para la organización de los programas y cursos a que hace referencia el presente artículo, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** podrá contar con la asesoría de la Escuela Superior de Administración Pública. el SENA y de organismos especializados, según el caso.

ARTICULO 228. De la solicitud de inscripción a la carrera administrativa: una vez expedida la correspondiente certificación de que el empleado reúne las condiciones y los requisitos para ser inscritos en la Carrera Administrativa el formulario de solicitud deberá ser enviado a la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil del Norte de Santander.

PARAGRAFO 1. Las solicitudes serán remitidas a dicha Comisión por el Jefe de Personal o por quien haga sus veces, en estricto orden de presentación, el primer día hábil de cada semana, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la radicación del formulario de solicitud. Copia del oficio remisorio se fijará en sitio público de la entidad.

PARAGRAFO 2. Si vencido el anterior plazo, el empleado responsable no ha remitido la solicitud, el interesado solicitará directamente a la Comisión Seccional del Servicio Civil su inscripción enviando la copia del formulario de solicitud que contenga la certificación de condiciones y requisitos, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar para el empleado que omita el envío.

ARTICULO 229. De la inscripción en la Carrera Administrativa: Recibida la solicitud por la Comisión Seccional del Servicio Civil, ésta deberá inscribir dentro del mes siguiente a los empleados en la Carrera Administrativa, mediante Resolución que firmarán el Presidente y el Secretario de dicha comisión.

PARAGRAFO. La inscripción se hará en el cargo de la Planta de Personal de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**. El empleado gozará de la plenitud de los derechos inherentes a la Carrera Administrativa, a partir de la fecha de la Resolución de inscripción.

ARTICULO 230. De la notificación: La notificación de la Inscripción en la Carrera Administrativa se cumplirá con la incursión, en el Registro Público Seccional de la Carrera Administrativa, de los datos contenidos en las Resoluciones que expida la Comisión Seccional del Servicio Civil.

ARTICULO 231. De la comunicación de la inscripción: La inscripción en carrera administrativa será comunicada al interesado y al Rector, a la dirección de apoyo, y a la Comisión Nacional del Servicio Civil del Departamento Administrativo de la función pública

ARTICULO 232. Del no cumplimiento de las condiciones y requisitos para la inscripción en la Carrera Administrativa: Si el empleado no acredita los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo o no reúne las condiciones de que trata el artículo 216 del presente Reglamento el Jefe de Personal, o quien haga sus veces, así se lo certificará y comunicará. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, el empleado podrá someter su caso a estudio de la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil para que ésta se pronuncie al respecto. Para el efecto, anexará a su solicitud certificación de no cumplimiento de las condiciones y requisitos y los documentos de estudio y experiencia. Para este fin la Comisión Seccional del Servicio Civil deberá solicitar a la respectiva entidad el correspondiente Manual de Requisitos.

PARAGRAFO 1. Si del análisis del caso, la Comisión concluye que el empleado reúne las condiciones y requisitos, el Secretario de la misma expedirá la correspondiente certificación y se procederá a la inscripción en la carrera.

PARAGRAFO 2. Si por el contrario concluye que no reúne las condiciones y requisitos, el Secretario de la misma expedirá la certificación y comunicará el empleado y a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** que no procede la inscripción, Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO 233. De la no expedición de la certificación de requisitos: Si vencido el término estipulado en el artículo 219 del presente Acuerdo, el empleado no recibe la certificación de cumplimiento de condiciones y requisitos, podrá solicitarla por escrito ante la respectiva Comisión Seccional del Servicio Civil, anexando los siguientes documentos: copia del nombramiento y del acta de posesión, certificados de estudios y experiencia y constancia de la presentación de solicitud ante la respectiva entidad.

PARAGRAFO 1. Esta comisión emitirá concepto dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la solicitud. Si es favorable, le comunicará al empleado y al respectivo jefe de personal, o a quien haga sus veces y tramitará la solicitud de inscripción en la Carrera Administrativa.

PARAGRAFO 2. Si el concepto es desfavorable, así lo certificará y comunicará al empleado y a la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** que no procede la inscripción Expedida la certificación, la Comisión Seccional deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la documentación correspondiente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO 234. Del tramite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil Para efectos de los artículos 225 y 226 del presente Reglamento, cuando el empleado no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la Comisión Seccional, podrá acudir, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la comunicación de la decisión, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para que ésta decida en definitiva sobre su situación. La Comisión decidirá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la solicitud escrita del empleado.

ARTICULO 235. De la revocatoria de la Resolución: Cuando la Comisión Seccional del Servicio Civil compruebe que el empleado, el Jefe de Personal, o quien haga sus veces, hayan ADULTERADO O PRESENTADO documentos falsos para la inscripción, revocará la Resolución correspondiente, sin perjuicio de las acciones penales y disciplinarias a que haya lugar. Igualmente, revocará la inscripción cuando ésta se haya efectuado en un empleo que no sea de Carrera Administrativa.

ARTICULO 236. De los formularios a emplean.- Las diferentes etapas de; proceso de inscripción en la Carrera Administrativa se tramitarán en los formularios y formatos cuyos modelos establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 237. De la situación de los empleados que no reúnan requisitos: Los empleados que no reúnan los requisitos para inscribirse en Carrera Administrativa, según los términos señalados anteriormente pueden ser removidos de; empleo en cualquier tiempo por la autoridad nominadora.

ARTICULO 238. De la responsabilidad disciplinaria. Cuando los empleados responsables de adelantar el proceso de inscripción en Carrera Administrativa incumplan con las normas o procedimientos establecidos en el presente Decreto, se harán acreedores a la sanción disciplinaria a que haya lugar, que será impuesta por la autoridad competente, sin perjuicio de la acción penal que se derive de tal hecho.

ARTICULO 239. De la responsabilidad de los empleados: Para el oportuno y debido ingreso en la Carrera Administrativa los empleados interesados en obtener su inscripción en la misma deberán aportar a sus hojas de vida los certificados de estudio y experiencia laboral, antes de solicitar su inscripción.

CAPITULO XXXVIII: DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 240. Los empleados de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**, inscritos en el escalafón de la Carrera Administrativa cuyos empleos sean SUPRIMIDOS por la autoridad competente, con motivo de la reorganización de una dependencia y que en razón de ello sean retirados del servicio, siempre y cuando no opten por el Derecho Preferencial al ser revinculados, en los términos del artículo 242 del presente Reglamento, tendrán derecho a percibir una indemnización de acuerdo con la siguiente tabla.

- a. Si el empleado tuviere menos de un (1) año de servicios continuos, se le pagaran cuarenta y cinco (45) días de salario.
- b. Si el empleado tuviere un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5), se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año y quince días (15) días por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
- c. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicios continuos y menos diez (10), se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año y veinte (20) días por cada uno de los años de servicio subsiguiente al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

- d. Si el empleado tuviere diez (10) años o más de servicios continuos, se le pagarán cuarenta y cinco (45) días de salario por primer año y cuarenta (40) días por cada uno de los años de servicio subsiguiente al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

ARTICULO 241. Para los efectos del reconocimiento de las indemnizaciones de que trata el artículo anterior, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en el órgano o en la entidad en la cual se produce la supresión del empleo

ARTICULO 242. Suprimido un empleo de carrera desempeñado por un empleado inscrito en el escalafón, el Jefe de Personal o quien haga sus veces deberá comunicara su titular tal circunstancia, poniéndolo, además, en conocimiento de; derecho que le asiste de optar entre percibir la indemnización en los términos señalados en el artículo 240 del presente Reglamento o de tener tratamiento preferencial para:

- a. Ser nombrado, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la supresión de su empleo, en un cargo de carrera equivalente de la nueva planta de personal, que se establezca en el órgano o en la entidad a la cual se encontraba vinculado.
- b. Ser nombrado dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la supresión de su empleo, en otro cargo de carrera, equivalente al suprimido que ocupaba, que se encuentre vacante o provisto mediante encargo con nombramiento provisional en la entidad a la cual prestaba sus servicios al momento de la supresión del cargo.
- c. Ser nombrado dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la supresión de su empleo, en otro cargo de carrera equivalente que exista o que se cree en la dependencia a la cual se trasladan las funciones del empleo suprimido.

- d. Ser nombrado en la dependencia en la cual se suprimió el empleo del cual fue retirado, si dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión del empleo fuere creado otro de carrera con funciones iguales o similares.

PARAGRAFO. En todos los casos, la persona que ocupaba el cargo suprimido, será nombrada, siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo empleo sin necesidad de ser sometida a proceso de selección

ARTICULO 243. El empleado cuyo cargo hubiere sido suprimido deberá comunicar, por escrito al Rector, la decisión adoptada, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de que trata el inciso primero del artículo 235 del presente Reglamento.

ARTICULO 244. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la comunicación del empleado cuyo cargo hubiere sido suprimido, en que manifieste su decisión de optar por la indemnización, o de vencido el plazo de los seis (6) meses de la supresión del cargo, según el caso, la Universidad de oficio o a solicitud de parte, expedirá la Resolución en donde se liquide la indemnización, la cual deberá ser notificada en los términos del Decreto 01 de 1 984. Contra el acto de liquidación proceden los recursos de reposición y apelación. Este último en cuanto fuere procedente.

ARTICULO 245 Si dentro del término de seis (6) meses señalados, el empleado cuyo cargo hubiere sido suprimido tuviere conocimiento de la existencia de un empleo, en los términos y condiciones contemplados en el artículo 242 del presente Reglamento deberá solicitar al Jefe del organismo respectivo su revinculación, indicando, con exactitud, la denominación del cargo y su ubicación dentro de la Institución.

PARAGRAFO. La autoridad nominadora deberá comunicar al solicitante su decisión dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la petición.

ARTICULO 246. Cuando la decisión de la Administración sea desfavorable al peticionario, éste podrá reclamar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de recibo de la comunicación en que se le exprese tal decisión, o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que haya formulado la petición, cuando no hubiere obtenido respuesta de la administración.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, a solicitud de parte, previa audiencia con citación a las partes, decidirá definitivamente sobre el asunto, decisión que será de obligatorio cumplimiento.

PARAGRAFO 1. A partir de la fecha de solicitud hecha por el empleado cuyo cargo fuere suprimido y hasta que quede en firme la decisión de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el nominador solo podrá proveer el cargo respecto del cual se formuló la petición, mediante encargo o nombramiento provisional.

PARAGRAFO 2. Vencidos los términos a que se refiere este artículo, sin que se hubiere presentado reclamación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, si así lo certificare la Secretaría de la Comisión del Servicio Civil, la Rectoría podrá proceder a la provisión definitiva del cargo, con nombramiento en período de prueba.

ARTICULO 247. La determinación que adopte el funcionario retirado de; servicio en razón de supresión de; empleo de carrera que ocupaba es irrevocable, en consecuencia, la decisión no podrá ser variada por él ni por la Institución.

ARTICULO 248. La solicitud de revinculación hecha a la Institución o la reclamación presentada a la Comisión Nacional del Servicio Civil, suspenden el término de los seis (6) meses; el cual se reanuda una vez se obtenga respuesta de la entidad o una vez en firme la decisión de la Comisión.

ARTICULO 249. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituye factor de salario para ningún efecto, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

PARAGRAFO. Para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización a que hace referencia el presente Decreto, se establece como condición que el empleado no tenga causado el derecho a pensión de jubilación, vejez o invalidez.

ARTICULO 250. La indemnización a que se refiere el artículo 240 se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta exclusivamente los siguientes factores:

- a. Asignación básica mensual devengado a la fecha de supresión del cargo.
- b. Prima técnica.
- c. Dominicales y festivos.
- d. Auxilios de alimentación y transporte.
- e. Prima de navidad.
- f. Bonificación por servicios prestados.
- g. Prima de servicios
- h. Prima de vacaciones.
- i. Prima de antigüedad.
- k. Horas extras.

ARTICULO 251. El monto de la indemnización estará a cargo de la entidad que retira al empleado y deberá cancelarse en efectivo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de liquidación de la misma. En caso de retardo del pago, se causarán intereses su favor, a la tasa variable de los depósitos a término fijo (DTF) que señale el Banco de la República, que se causarán a partir de la fecha del acto de liquidación.

ARTICULO 252. El retiro del servicio con indemnización de que trata este Decreto, no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos dentro de la Administración Pública.

No obstante lo anterior, los nominadores que hubieren reconocido y ordenado el pago de indemnizaciones como consecuencia de la supresión de cargos o aquellos que actuaron como sus delegatarios, no podrán vincular de nuevo en la entidad a quienes hubieren sido beneficiarios de dichas indemnizaciones, salvo los nombramientos que se efectúen como consecuencia de proceso de selección, conforme a las normas vigentes.

ARTICULO 253. Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo de carrera de que es titular.

ARTICULO 254. En los casos de revinculación de que trata este Decreto el tiempo de servicio prestado con anterioridad a la fecha del retiro, se computará para efectos de antigüedad.

CAPITULO XXXIX: DE LA CAPACITACION

ARTICULO 255. *Concepto.*- Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y completan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de aptitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTICULO 256. *Políticas, Planes y Programas:* Para preparar el personal que requiere la Administración Pública, mejorar sus aptitudes, sus conocimientos y facilitar los ascensos, de acuerdo con las necesidades del servicio y el nivel de preparación de los requisitos humanos, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** solicitará al Departamento Administrativo de la Función Pública asesoría para la formulación de la política, planes y programas de capacitación de su personal.

ARTICULO 257. *Objetivos de la capacitación* La capacitación es una obligación de la Institución, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa y un derecho de los empleados; y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Universidad y sus objetivos son:

- a. Lograr el mejoramiento de la Administración Pública y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus entidades u organismos.
- b. Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos públicos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas, técnico científico.
- C. Promover el desarrollo de un recurso humano identificado y comprometido con las políticas, los planes, los programas y los objetivos de cada entidad u organismo estatal.

Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

ARTICULO 258. *Formulación de programas:* La **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** formulará los planes y programas institucionales de capacitación. con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, con base en la investigación de necesidades y atención a las prioridades.

ARTICULO 259. Modalidades.- La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en cursos:** Es la que se realiza a través de los eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizado directamente por las entidades o por organismos o agentes externos.
- b. **Capacitación basada en la experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del "Aprendizaje por la Acción" y que se obtiene a través de:

Entrenamiento en el puesto: Consiste en asignar a un Jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados.

Rotación de puestos: Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

Proyectos especiales: Orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

- c. **Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales:** Permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través, observación directa de sus procesos internos, del intercambio en de estudio y demás actividades relacionadas.

PARAGRAFO. Para tener derecho a lo estipulado en el literal "c" el empleado deberá acreditar dos (2) años al servicio de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

ARTICULO 260. *Areas:* Los planes y programas de capacitación en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** deberán cumplir las siguiente, áreas:

- a. De **inducción:** Contempla la información al empleado, sobre las funciones generales del Estado y las específicas de su entidad y cargo a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como su Institución.
- b. **Misional y Técnica:** Constituida por los programas que afianzan desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de cada entidad u organismos público y que permite el bgr de sus objetivos.
- C. **De gestión:** Conformada por los programas dirigidas a desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a toda las Instituciones Públicas

ARTICULO 261. *Programas:* El diseño y evaluación de los programas del, capacitación es responsabilidad de la Jefatura de Personal y/o capacitación de cada entidad, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de lo programas deben tenerse en cuenta las directrices de la política, los planes, la diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

De acuerdo con las áreas establecidas en el artículo 253 del presente Reglamento, bs principales programas de capacitación que se brindarán al empleado en el área básica serán:

Orientación al servicio público: Este programa se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado público a la entidad; es una introducción general a la función pública y al que hacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminando a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.

Inducción: Esta encaminado a facilitar la ubicación del empleado en la entidad donde va a prestar sus servicios, Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la Institución, procurando que la información recibida le facilite la información al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar en el puesto de trabajo.

Reinducción: Es aquel que busca remover el compromiso institucional de quienes laboran en cada entidad, actualizado a los empleados en las políticas y planes gubernamentales y en los planes y programas de la entidad. Debe realizarse con una periodicidad mínima de cuatro (4) años.

PARAGRAFO. Los programas de las áreas misional y de apoyo serán determinados por cada organismo. Para su definición y desarrollo las entidades contarán con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de la Administración Pública.

ARTICULO 262. Ejecución: La ejecución de los planes y programas de capacitación se hará a través de las instancias designadas para ello. La Universidad podrá ejecutarlos con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades; de, sus centros de capacitación o de los del sector al cual pertenecen; de la Escuela Superior de Administración Pública; de los establecimientos educativos públicos o privados legalmente aprobados o con personas jurídicas o naturales de reconocida idoneidad.

PARAGRAFO. Para la realización de las actividades de capacitación la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** podrá celebrar los convenios o contratos que se requieran

ARTICULO 263. Obligaciones de la Universidad: Corresponden a la Universidad:

- a. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio.
- b. Formular los planes y programas anuales correspondientes, conforme con la política de gobierno y de cada Institución que cubran todos los niveles de empleos.
- c. Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados.
- d. Determinar los empleados que deban participar en los programas de capacitación y permitirles su asistencia en forma regular.
- Desarrollar los programas de capacitación, utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y modalidades establecidas en el presente Decreto, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretendan obtener.
- Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación en el solución de las necesidades institucionales, así como el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnóstico diseño y ejecución de los programas de capacitación.
9. Presentar los informes que le solicite el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, como organismos de asesoría.

ARTICULO 264. Obligaciones de los empleados: En materia de capacitación, el empleado tiene las siguientes obligaciones:

- a. Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.
- b. Comunicar a su Jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la entidad.
- c. Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes.
- d. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- e. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella cuando se requiere.

ARTICULO 265. *Evaluación:* La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en término de procesos, de resultados y de impacto.

La evaluación de los planes y programas institucionales estará a cargo de cada entidad con la participación activa de los empleados capacitados.

ARTICULO 266. *Recursos.* En el presupuesto de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** deberán incluirse las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación del personal administrativo a su servicio.

La Institución dispondrá de los recursos físicos, tales como auditorios, aulas, materiales didácticos y equipos requeridos para el desarrollo de los programas de capacitación.

CAPITULO XL. DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 267. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos, de la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** se clasificarán, en su planta de personal teniendo en cuenta las orientaciones y disposiciones que para el efecto establezcan el Departamento Administrativo de la Función Pública o en su defecto, por analogía, de acuerdo a lo previsto para los empleos de la rama ejecutiva del poder público.

CAPITULO XLI: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 268. Los incrementos salariales a que tiene derecho el personal administrativo que presta sus servicios en la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** se hará de acuerdo a lo estipulado en los aumentos ordenados por Ley o por acuerdo del Consejo Superior de la Universidad

ARTICULO 269. El personal administrativo tendrá derecho a disfrutar de todas y cada una de las prestaciones sociales establecidas para la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**. Como también de las excepciones, estímulos y demás prerrogativas establecidas en las Leyes y normas que se apliquen en la Universidad.

ARTICULO 270. En lo no contemplado en el presente Reglamento, la **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER** se regirá por las normas establecidas para los funcionarios públicos.

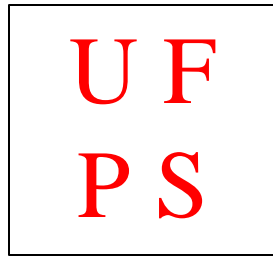
ARTICULO 271. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Expedido en San José de Cúcuta el día seis (6) del mes de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994)

(Fdo.) MARIO AREVALO PERDOMO
Presidente (E)

(Fdo.) ALVARO PEDROZA ROJAS
Secretario General



UNIVERSIDAD

FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO 98
(6 de octubre de 1994)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

San José de Cúcuta

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
TITULO PRIMERO: Generalidades	1
TITULO SEGUNDO: De los Empleos	3
CAPITULO I: De la Noción de Empleo	3
CAPITULO II: De la Creación, Supresión y Función de Empleos	3
CAPITULO III: De la Remuneración	5
CAPITULO IV: De la Vacancia de los Empleos	7
TITULO TERCERO: De la Provisión de Empleos	8
CAPITULO V: Las Formas de Provisión	8
CAPITULO VI: De los Nombramientos	9
CAPITULO VII: Del Movimiento Interno del Personal	9
CAPITULO VIII: Modificación Declaratoria o Revocatoria de la designación	11

CAPITULO IX: Posesión	12
TITULO CUARTO: Situaciones Administrativas	14
CAPITULO X: Servicio Activo	15
CAPITULO XI: Licencias	15
CAPITULO XII: De los Permisos	17
CAPITULO XIII: De las Comisiones	18
CAPITULO XIV: Encargo	22
CAPITULO XV: Vacaciones	22
TITULO QUINTO-. Del Retiro de Servicios	23
CAPITULO XVI: Declaratoria de Insubsistencia	24
CAPITULO XVII: De la Renuncia	25
CAPITULO XVIII: Supresión de Empleos	26
CAPITULO XIX: Pensión	27
CAPITULO XX: De la Destitución	28
CAPITULO XXI: Abandono del Cargo	29
CAPITULO XXII: Revocatoria	30
TITULO SEXTO: De la Jornada de Trabajo	30
TITULO SEPTIMO: Régimen Disciplinario	33
CAPITULO XXIII Deberes Derechos y Prohibiciones	34
CAPITULO XXIV: Faltas Disciplinarias	37
CAPITULO XXV: De las Sanciones Disciplinarias	40
CAPITULO XXVI: De la Competencia para Sancionar	40
CAPITULO XXVII: De la Acción Disciplinaria	41
CAPITULO XXVIII: Del Procedimiento Disciplinario	42

CAPITULO XXIX: De la Comisión de Personal	45
TITULO OCTAVO: De los Estímulos	46
TITULO NOVENO: Capacitación, Adiestramiento Perfeccionamiento	47
TITULO DECIMO: De la Carrera Administrativa	49
CAPITULO XXX: Principios Generales	49
CAPITULO XXXI: Convocatoria y Reclutamiento	49
CAPITULO XXXII: Concursos	52
CAPITULO XXXIII: Lista de Elegibles	53
CAPITULO XXXIV: Del Periodo de Prueba	55
CAPITULO XXXV: De la Promoción en Carrera Administrativa	55
CAPITULO XXXVI: De la Calificación de Servicios	57
CAPITULO XXXVII- Del Ingreso a la Carrera Administrativa del Personal en Servicio	59
CAPITULO XXXVIII: De las Indemnizaciones	66
CAPITULO XXXIX: De la Capacitación	71
CAPITULO XL. De la Clasificación de los Empleos	78
CAPITULO XLI: Disposiciones Generales	78