

**UNIVERSIDAD DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR**

ACUERDO N° 014

(Acta N° 03 – 19 de marzo del 2010)

***“POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y DE
CARRERA DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS”***

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, así como de sus atribuciones legales, en especial las que confieren los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, la Ley 909 de 2004 y el artículo 18, literal e) del Acuerdo N°. 064 de 1997 (Estatuto General).

CONSIDERANDO

Que la función administrativa del Estado está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que a su vez, el artículo 69 de la Constitución Política consagra el principio de Autonomía Universitaria, la cual se materializa en la facultad de los entes autónomos para dar sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos.

Que este mandato constitucional se desarrolló en la Ley 30 de 1992 e indica en los artículos 28 al 57 y 79, que las universidades podrán regular la organización y elección de sus directivas, la organización y elección del personal docente y del personal administrativo. Preceptos de sus servidores públicos que en sentido amplio conllevan la facultad de señalar los sistemas de ingreso, selección y retiro. En su conjunto, regulan la carrera administrativa.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-746 de 1999 consideró que, de acuerdo con la autonomía universitaria, las universidades oficiales tienen un régimen especial de origen constitucional, que las sustrae de la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el concepto del Consejo de Estado de julio 31 de 2008 concluyó que los entes autónomos universitarios pueden regular y administrar en los estatutos internos, la carrera administrativa. Así mismo se señaló que los responsables de organizar y administrar la carrera especial de los empleados públicos serán sus consejos superiores.

A C U E R D A:

CAPÍTULO I PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS. Las normas contenidas en el presente Estatuto se desarrollarán con arreglo a los principios de equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, buena fe, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción, favorabilidad y demás principios constitucionales y legales que informan el ejercicio de la función pública y las actuaciones de los funcionarios administrativos.

Asimismo, este Estatuto tiene en cuenta el principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Nacional, el cual ha sido desarrollado a través de la Ley 30 de 1992 y de diferentes sentencias de la Corte Constitucional, en especial la C-220 de 1997.

CAPÍTULO II OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2. OBJETO. El Estatuto Administrativo y de Carrera tiene como objetivo fundamental regular las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del personal administrativo, sus derechos y obligaciones, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con el marco jurídico aplicable a los empleados administrativos de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto Administrativo y de Carrera se aplicará en su totalidad a los empleados administrativos de carrera, a los de libre nombramiento y remoción, y en lo pertinente a los provisionales, los de período fijo y a los particulares que ejerzan funciones públicas en forma transitoria.

CAPÍTULO III DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 4. OBJETO. La Carrera Administrativa en la Universidad de Caldas es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto primordial garantizar la eficiencia y eficacia en el logro de los fines propuestos por la misión de la Institución,

además de brindar el apoyo necesario al desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa en general, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, así como el desarrollo integral, la capacitación, la participación democrática, el bienestar de sus servidores y la estabilidad en sus cargos, mientras cumplan a cabalidad con sus deberes y funciones.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES. Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Universidad deberá observar con respecto a la carrera administrativa los siguientes principios:

Principio de Igualdad, según el cual para el ingreso a los empleos de carrera en la Universidad se brindará igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos de credo político, raza, religión o sexo; de la misma forma para el ascenso, la estabilidad y la capacitación. La Universidad garantizará que los empleados participen con criterio de igualdad y equidad.

Principio del Mérito, según el cual el acceso a cargos de carrera en la Universidad de Caldas, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración (permanente) de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados y de los aspirantes a ingresar a ella.

ARTÍCULO 6. FINALIDAD. La carrera administrativa tiene como finalidad garantizar que el ingreso y la provisión de empleos en la Universidad de Caldas sea exclusivamente mediante concurso de méritos, y la promoción y ascensos se basen en los conocimientos, la capacidad técnica y el rendimiento demostrado por el aspirante.

ARTÍCULO 7. RÉGIMEN APLICABLE EN LA UNIVERSIDAD DE CALDAS. El régimen de carrera administrativa aplicable a los funcionarios de la Universidad de Caldas es el consagrado en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos en la Universidad de Caldas son de carrera, con excepción de:

1. Los de libre nombramiento y remoción que obedezcan a los siguientes criterios:
 - a. Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices universitarias, conforme al Manual de Funciones

- b. Los empleos cuyo ejercicio implica confianza, administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado.
 - c. Los de Secretarios de Facultad.
2. Los de período fijo.

ARTÍCULO 9. NIVELES EN QUE SE CLASIFICAN LOS EMPLEOS. Según la naturaleza de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Universidad de Caldas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Directivo
- b. Asesor
- c. Profesional
- d. Técnico
- e. Asistencial.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. En consonancia con el Estatuto General de la Universidad de Caldas, le corresponde al Consejo Superior organizar, administrar y vigilar la carrera administrativa de la Universidad.

ARTÍCULO 11. CREACIÓN DE LA COMISIÓN ASESORA DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Créase la Comisión Asesora de Carrera Administrativa de la Universidad de Caldas como órgano asesor, de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público de carácter permanente; con el fin de garantizar la plena vigencia del principio del mérito en el empleo público de carrera administrativa, la Comisión Asesora de Carrera Administrativa actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 12. COMPOSICIÓN. La Comisión Asesora de Carrera Administrativa de la Universidad de Caldas, estará conformada por tres (3) miembros así:

- a. Un (1) representante de los empleados administrativos de la Universidad, inscrito en carrera y elegido mediante votación realizada entre ellos
- b. El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces
- c. Un (1) miembro elegido Por el Consejo Superior que será escogido de una terna, que para el efecto presentará el Rector.

PARÁGRAFO ÚNICO. La secretaría de la Comisión Asesora de Carrera Administrativa será ejercida por quien funja como Jefe de Gestión Humana, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 13. PERÍODO DE DESIGNACIÓN. Los miembros de la comisión asesora de carrera de la Universidad de Caldas serán designados para un período de tres (3) años. Serán removidos por las causales legales. Cuando deba ser remplazado un miembro de la comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del período del reemplazado y, en todo caso, los comisionados no serán reelegibles para el período siguiente, excepto el Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS. Para ser elegido miembro de la Comisión Asesora de Carrera Administrativa, se requiere:

- a. Ser ciudadano colombiano o extranjero
- b. Mayor o igual de treinta (30) años
- c. Poseer título universitario de pregrado
- d. Tener experiencia profesional acreditada por más de cinco (5) años relacionados con el área de la función pública
- e. No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años.

PARÁGRAFO 1. Esta comisión se reunirá cada tres meses ordinariamente y extraordinariamente cuando así se amerite. El Reglamento será expedido por el Consejo Superior.

PARÁGRAFO 2. El miembro elegido por el Consejo Superior, además de los requisitos contenidos en los anteriores numerales, deberá acreditar título de postgrado o su equivalente a experiencia relacionada y podrá recibir honorarios durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre esta comisión, y no tendrá efecto legal alguno con carácter de remuneración laboral ni derecho al reconocimiento de prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 3. Los honorarios por sesión serán equivalentes al setenta y cinco por ciento (75%) del salario básico diario que corresponde al rector, y hasta por diez (10) sesiones en el mes.

PARÁGRAFO 4. Los reconocimientos de que trata el presente acuerdo se harán con cargo a los respectivos presupuestos, siempre que no se afecten partidas destinadas a inversión, de acuerdo con los planes correspondientes, o las de destinación específica según la Ley. En consecuencia, sólo se podrán afectar gastos de funcionamiento de la administración que correspondan a sus recursos ordinarios.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ASESORA DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Corresponde a la Comisión Asesora de Carrera Administrativa:

- a. Velar porque las incorporaciones a cargos de carrera se realicen conforme a los resultados de los procesos de selección, y que la lista de elegibles sea utilizada conforme a los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa
- b. Organizar y mantener el Registro Público de Carrera Administrativa de los empleados de la Universidad de Caldas, que superen el concurso público de méritos
- c. Notificar al interesado los actos de inscripción, actualización o cancelación en el registro de carrera administrativa
- d. Informar a la oficina de Gestión Humana sobre las inscripciones y modificaciones del registro universitario de carrera, para su inclusión en la hoja de vida y la expedición de las certificaciones
- e. Sustanciar las reclamaciones que se eleven frente a las inscripciones, modificaciones o cancelaciones en el registro de carrera administrativa
- f. Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo, para la aprobación por parte del Consejo Superior
- g. Vigilar que los concursos se realicen según lo establecido en las convocatorias, y en caso de encontrar anomalías, informar al Consejo Superior para lo de su competencia
- h. Elaborar el consolidado de los resultados de los procesos de selección, para la conformación de la lista de elegibles por parte del Consejo Superior
- i. Absolver consultas sobre el tema de carrera administrativa.

ARTÍCULO 16. DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. El registro público de la carrera administrativa en la Universidad de Caldas estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento.

ARTÍCULO 17. NOTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN CARRERA. La notificación de la inscripción y de la actualización en la Carrera Administrativa se cumplirá con la anotación en el registro público.

La decisión del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, que niegue la inscripción o la actualización en el registro público de Carrera Administrativa, se efectuará mediante resolución motivada, la cual se notificará personalmente al interesado, quien tendrá recurso de reposición ante la misma corporación.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 18. DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Créase la Comisión de Personal, integrada por: dos representantes designados por el rector y dos representantes de los empleados, que deben pertenecer a Carrera Administrativa y ser elegidos por votación directa de los empleados con su respectivo suplente.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

- a. Velar porque los procesos de evaluación a los empleados de carrera se realicen conforme a las normas legales
- b. Vigilar que se dé cumplimiento a lo dispuesto el capítulo VII, artículo 25 del presente acuerdo
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional en caso de reubicación laboral
- d. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, conforme al presupuesto aprobado para tal fin y vigilar su cumplimiento
- e. Participar en la elaboración del Plan Anual de Estímulos e Incentivos, conforme al presupuesto aprobado para tal fin
- f. Conocer en primera instancia las reclamaciones que realicen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les suprima de sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos, la segunda instancia la hará el Consejo Superior.
- g. Conocer en primera instancia las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad, por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos, la segunda instancia la hará el Consejo Superior.

PARÁGRAFO: En caso de empate en la decisión de la comisión de personal, la decisión final será tomada por el jefe de Control Interno de la Universidad de Caldas.

CAPITULO VI PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS EMPLEOS DE CARRERA

La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

ARTÍCULO 20. Concursos. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTÍCULO 21. Competencia para adelantar los concursos. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por el Consejo Superior, a través de la Comisión Asesora de Carrera Administrativa, o a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los costos que genere la realización de los concursos serán con cargo al presupuesto destinado para la provisión de cargos.

La Comisión acreditará como entidades idóneas para adelantar los concursos a las universidades públicas y privadas y a las instituciones de educación superior que lo soliciten y demuestren su competencia técnica en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos. El procedimiento de acreditación será definido por el Consejo Superior.

ARTÍCULO 22. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección comprende:

1. Convocatoria. La convocatoria, que deberá ser suscrita por El Consejo Superior. Es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.
2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique El Consejo Superior en desarrollo de los procesos de reclamación.

4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas El Consejo Superior o la entidad contratada, por delegación de aquel, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.
5. Período de prueba. La persona no inscrita en Carrera Administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la Carrera Administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

PARÁGRAFO. En el reglamento se establecerán los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse en los concursos.

ARTÍCULO 23. Reclamaciones. Las reclamaciones que presenten los interesados y las demás actuaciones administrativas del Consejo Superior, de la Comisión Asesora y de las Comisión de Personal y de las autoridades que deban acatar las disposiciones de estos organismos se sujetarán al procedimiento especial que se adopte.

ARTÍCULO 24. Mecanismos de publicidad. La publicidad de las convocatorias será efectuada por la Universidad de Caldas a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia, de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

La página web de la Universidad de Caldas, de las entidades contratadas para la realización de los concursos, complementadas con el correo electrónico y la firma digital, será el medio preferente de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, de recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones y consultas.

El Consejo Superior a través de la página de la Universidad de Caldas, publicará la información referente a las convocatorias, lista de elegibles y Registro Público de Carrera.

ARTÍCULO 24 A: Adicionado por artículo 1° del Acuerdo 026/2010. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES: Proceden los nombramientos provisionales:

1. En caso de vacancia definitiva de un empleo y mientras se realiza el concurso público de méritos.
2. En caso de vacancia temporal, cuando el empleo de carrera, el titular de éste se encuentre en situación administrativa que implique separación temporal del mismo.
3. Cuando el empleo no fuere posible proveerlo mediante encargo con empleados de carrera.

ARTÍCULO 24 B: Adicionado por artículo 2° del Acuerdo 026/2010. DURACIÓN DEL ENCARGO Y DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: El término de duración del encargo y nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de seis (6) meses. Cuando la vacancia sea resultado del ascenso con período de prueba, de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional tendrá la duración de dicho período más el tiempo necesario para determinar la superación del mismo.

PARÁGRAFO: Cuando por circunstancias debidamente justificadas, una vez convocados los concursos, estos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse, hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

De los principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño

ARTÍCULO 25. Principios que orientan la permanencia en el servicio:

- a. **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y

realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;

- b. Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c. Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por El Consejo Superior;
- d. Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 26. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

PARÁGRAFO: Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a.** Adquirir los derechos de carrera;
- b.** Ascender en la carrera;
- c.** Conceder becas o comisiones de estudio;
- d.** Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e.** Planificar la capacitación y la formación;
- f.** Determinar la permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 27. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las Universidad de Caldas, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, por parte de la Comisión Asesora de Carrera, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 28. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. De acuerdo con los criterios establecidos en este acuerdo y en las directrices del Consejo Superior, la Universidad de Caldas desarrollará su sistema de evaluación del desempeño y lo presentará para aprobación de este Consejo.

Es responsabilidad del Consejo Superior a través de la Comisión Asesora de Carrera Administrativa la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

El Consejo Superior a través de la Comisión Asesora desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por el Consejo Superior. Hasta tanto estén diseñados y aprobados los instrumentos, podrá hacer uso de los modelos evaluativos tipo que hayan expedido la Comisión Nacional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPÍTULO VIII REFORMAS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 29. Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera de la universidad, las reformas de planta de personal que apruebe el Consejo Superior y que impliquen supresión de empleos de carrera, deberán motivarse expresamente, fundarse en necesidades del servicio y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados directamente por la institución, o en su defecto por: a) La Escuela Superior de Administración Pública, b) firmas especializadas en la materia o c)

profesionales en administración pública u otras profesiones idóneas, debidamente acreditados de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO. Los estudios que soportan las modificaciones a las plantas de personal deberán estar basados en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen como mínimo:

- a. Análisis de los procesos técnico - misionales y de apoyo
- b. Evaluación de la prestación de los servicios
- c. Evaluación de las funciones asignadas a los empleos
- d. Cargas de trabajo
- e. Análisis de los perfiles de los empleos
- f. Los demás requerimientos que considere necesarios el Consejo Superior en atención a la naturaleza de la reforma.

ARTÍCULO 30. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO. Los empleados de carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias de la Universidad, del traslado de funciones de una dependencia a otra o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en los términos y condiciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 31. DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por:

- a. Encargo
- b. Ascenso
- c. Reubicación.

PARÁGRAFO 1. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado, para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias y previo el lleno de los requisitos exigidos para aquel.

Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado de otro cargo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en el caso de vacancia definitiva por el término consagrado en las normas de Carrera Administrativa, vencido el cual el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera.

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

PARÁGRAFO 2. El ascenso de los funcionarios de carrera se regirá por lo dispuesto en el artículo 20 del presente acuerdo.

PARÁGRAFO 3. Existe reubicación laboral por recomendación médica, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas de Salud Ocupacional.

La reubicación se hará teniendo en cuenta el perfil e idoneidad del funcionario, procurando que ella se realice a la dependencia más apropiada y tratando de causar el menor traumatismo posible tanto al funcionario como a la institución.

ARTÍCULO 32. CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR FUERA DE LA PLANTA. Cuando se requiera personal en forma ocasional o para el tiempo de ejecución de una obra civil o labor específica que no pueda ser atendida con personal de planta, se podrán hacer vinculaciones mediante contrato administrativo de prestación de servicios, el cual se regirá por el estatuto contractual de la Universidad.

De igual forma, la Universidad podrá vincular personal supernumerario para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, por un término que no podrá exceder seis (6) meses.

La remuneración de los supernumerarios se fijará de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por la Universidad de Caldas.

CAPÍTULO IX DERECHOS, DEBERES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33. DE LOS DERECHOS. Los funcionarios administrativos de la Universidad de Caldas, tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria
- b. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones de ley
- c. Percibir puntualmente la remuneración mensual que se fije para cada cargo y gozar del régimen salarial y prestacional en los términos de ley

- d. Participar en eventos y programas de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad
- e. Tener acceso a la seguridad social en la forma y condiciones prescritas en la Constitución y la ley
- f. Participar de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y beneficiarios establezcan el Estado y la Universidad
- g. Recibir los estímulos e incentivos de conformidad con la ley, los reglamentos y las políticas institucionales
- h. Disfrutar de permisos, licencias y comisiones, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia
- i. Gozar de comisión de servicios para asistir a eventos en representación de la Universidad, con derecho al pago de viáticos y transporte de acuerdo con las tablas vigentes, previo estudio por parte de la rectoría acerca de la conveniencia institucional
- j. Elegir y ser elegido ante los organismos que determinen la ley y las normas vigentes, gozando de plenas garantías para el ejercicio de dicha representación
- k. Ser evaluado en su desempeño laboral de conformidad con las normas legales que regulan la materia en forma objetiva e imparcial
- l. Contar con el apoyo de la Universidad para adelantar proyectos de investigación y de producción intelectual que tengan que ver con los programas y el plan de desarrollo de la institución
- m. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad y obtener el trámite y respuesta oportuna, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política, la ley y las normas vigentes
- n. Gozar del reconocimiento de quinquenios de conformidad con lo dispuesto en el plan de incentivos de la Universidad
- o. Ejercer el derecho de asociación en los términos de la Constitución Política y la ley
- p. Los demás que se consagren en la Constitución, las leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 34. DE LOS DEBERES. Son deberes de los funcionarios administrativos de la Universidad de Caldas:

- a. Desempeñar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo y ser ejemplo de rectitud, cumplimiento y excelente atención
- b. Ejercer con ética, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función
- c. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública

- d. Responder por el ejercicio de la autoridad que le sea otorgada y de la ejecución de las órdenes impartidas, asumiendo las responsabilidades de las funciones propias de su cargo, sin perjuicio del régimen legal de la delegación
- e. Cumplir estricta y cabalmente con la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias
- f. Guardar la reserva que requieran asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho punible ante las autoridades jurisdiccionales y universitarias
- g. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida
- h. Permitir que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- i. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado y efectuar cumplidamente las prácticas y trabajos que se le asignen
- j. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, de conformidad con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- k. Ceñirse en sus actuaciones al principio constitucional de la buena fe
- l. Presentar anualmente la declaración de bienes y rentas exigida legalmente
- m. Los demás deberes y obligaciones consagrados en las normas legales que para el efecto rijan a los empleados públicos en la Ley 190 de 1995 o Estatuto Anticorrupción, y las demás normas legales aplicables a los servidores públicos.

ARTÍCULO 35. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
Constituyen inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad de Caldas, las siguientes:

- a. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política
- b. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, a menos que estos últimos hayan afectado la administración pública
- c. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria, penal o de las contempladas en el Estatuto Anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
- d. Padecer, según certificado expedido por autoridad competente, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo
- e. Las demás que señale la ley, los estatutos y las normas internas.

CAPÍTULO X DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36. El empleado vinculado regularmente a la Universidad, puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a. En Servicio Activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
- b. En Licencia Ordinaria.** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa a juicio de la oficina de Gestión Humana, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

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

- c. En Licencia por Enfermedad o por Maternidad.** Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por lo dispuesto en las normas vigentes
- d. En Permiso.** Los empleados de la Universidad pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles anuales, cuando medie justa causa.

Corresponde al jefe inmediato autorizar o negar los permisos, quien deberá informar a su vez a la oficina de Gestión Humana para los efectos pertinentes

- e. En Permiso por Calamidad Domestica.** Los empleados de la Universidad pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa
- f. En Permiso de Estudio.** A solicitud del interesado, previo concepto favorable del superior inmediato y visto bueno del jefe de la dependencia, la oficina de Gestión Humana podrá conceder un permiso académico hasta por dos (2) horas diarias, para adelantar programas académicos en instituciones educativas legalmente reconocidas, siempre y cuando los estudios guarden relación con las funciones del cargo.

Para el otorgamiento de estos permisos se tendrá en cuenta los méritos del funcionario, por el buen desempeño laboral y su compromiso institucional.

Con el ánimo de no entorpecer las labores normales de la Universidad, se evitará concentrar en una misma dependencia este tipo de permisos

- g. En Comisión de Estudio.** El Rector, o el funcionario en quien él delegue, de conformidad con el plan de capacitación adoptado por la Universidad, podrá conceder comisión de estudio por el término de un (1) año para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, prorrogable por un término igual, a los empleados que estén prestando servicios con antigüedad no inferior a tres (3) años sin solución de continuidad y que durante el mismo hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior o en el exterior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá un convenio, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la Universidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o superior jerarquía, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Universidad, una caución en la cuantía que para el evento se fije en el contrato, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva por todo acto de incumplimiento del contrato y por causas imputables al funcionario mediante resolución motivada.

El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión de estudios y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo indicado anteriormente, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Todo el tiempo de comisión de estudio se entenderá como de servicio activo para todos los efectos legales.

- h. En Comisión de Servicio.** El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente las funciones propias del cargo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales conferidas

por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que preste sus servicios el empleado.

En el acto administrativo que confiera la comisión, deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir informe sobre su cumplimiento.

- i. En Comisión para Desempeñar un Cargo de Libre Nombramiento y Remoción.** El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la Universidad.

PARÁGRAFO: Las comisiones por fuera de la Universidad serán hasta por un término de cuatro (4) años, por períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término de (2) años.

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

La comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

- j. En Comisión Docente.** El Rector, o quien él delegue, podrá conceder comisión a un empleado público para desempeñarse como docente en la Universidad de Caldas, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el estatuto del personal docente.

La duración de la comisión docente dependerá de las necesidades académicas del respectivo departamento y de las evaluaciones satisfactorias de desempeño, sin que sea superior a dos años, prorrogables por un año más.

- k. En Encargo.** El Rector, o quien él delegue, podrá autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo diferente para el cual ha sido nombrado, en caso de vacancia temporal o definitiva en concordancia con el parágrafo 1 del artículo 31 del presente acuerdo.
- l. En Vacaciones.** Los funcionarios administrativos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones cada vez que cumplan un año de servicios. Tendrán derecho así mismo a disfrutar de cinco (5) días hábiles de descanso adicionales no acumulables, de

la siguiente forma: a) tres (3) días en el período de semana santa y b) dos (2) días a mitad de año durante el período de vacaciones académicas.

m. Suspensión. Cuando el funcionario está suspendido en el ejercicio de sus funciones como consecuencia de una investigación disciplinaria.

CAPÍTULO XI CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 37. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos orientados al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

PARÁGRAFO: La capacitación está orientada a adelantar o perfeccionar el ejercicio del cargo cuando se trate de capacitación en programas de educación formal e informal, en otras áreas del conocimiento no relacionadas con el ejercicio profesional hará parte de programas de incentivos.

ARTÍCULO 38. Delegase al Rector de la Universidad de Caldas para reglamentar los procedimientos de capacitación de los empleados administrativos, previas recomendaciones de la comisión de personal.

ARTÍCULO 39. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. A través de los programas de bienestar social y de los incentivos que formule y ejecute la Universidad, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados, el cual será liderado por la Oficina de Gestión Humana.

PARÁGRAFO ÚNICO. La administración apropiará los recursos necesarios en cada vigencia para el cumplimiento del presente artículo.

ARTÍCULO 40. El otorgamiento de becas a los empleados para adelantar estudios de pregrado o posgrado en instituciones educativas de educación superior debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, hará parte del plan de incentivos no pecuniarios que deberá formular el comité de incentivos y el cual será adoptado por la Universidad.

Los representantes de los empleados ante la comisión de personal, conformarán el Comité de Incentivos de la Universidad conjuntamente con el Rector o su delegado, el Director de Planeación y el Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los empleados de la Universidad en desarrollo de programas de bienestar social e incentivos, no pueden tener por objeto modificar los regímenes salariales y prestacionales de los empleados.

ARTÍCULO 41. El Rector de la Universidad de Caldas tendrá en cuenta los siguientes criterios para el otorgamiento de apoyo económico para adelantar estudios de pregrado o posgrado, así:

- a. Calificación en la evaluación de desempeño igual o superior al 80%
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos 2 años
- c. Tener una permanencia de por lo menos 1 año
- d. Solo se podrá otorgar a los empleados un apoyo para cursar estudios de pregrado y posgrado por una sola vez
- e. Aquellos empleados que hayan sido reconocidos con la distinción de Mejor Empleado

ARTÍCULO 42. Los empleados administrativos que por fuera de su jornada laboral participen en proyectos especiales de proyección e investigación que generen recursos propios, podrán recibir incentivos de los excedentes que estos produzcan; los cuales serán reglamentados por el Rector de la Universidad de Caldas.

ARTÍCULO 43. DE LAS DISTINCIONES. Se crea la distinción “EMPLEADO DISTINGUIDO” para exaltar los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la institución por el personal administrativo.

Cada año se otorgará la medalla “Empleado Distinguido” al funcionario administrativo que haya realizado aportes significativos al mejoramiento científico, técnico, académico o administrativo reconocidos por la Universidad, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Rector.

El empleado distinguido será beneficiario de una bonificación del 50% de su asignación básica, además de tener prelación en la asignación de estímulos y apoyos económicos de que trata el artículo 40, 41 y 42 del presente estatuto.

CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 44. El régimen disciplinario aplicable al personal de que trata el artículo 3° del presente acuerdo, será el consagrado en la Ley 734 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

CAPÍTULO XIII DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 45. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de Carrera Administrativa se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c. Por renuncia regularmente aceptada;
- d. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e. Por invalidez absoluta;
- f. Por edad de retiro forzoso;
- g. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo en el entendido que para aplicar esta causal, es requisito indispensable que se dé cumplimiento al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo para la expedición de cualquier acto administrativo de carácter particular y concreto, esto es, que se permita al afectado el ejercicio de su derecho de defensa, previa la expedición del acto administrativo que declare el retiro del servicio.
- i. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j. Por orden o decisión judicial;
- k. Por supresión del empleo;
- l. Por muerte;
- m. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 46. INTERPRETACIÓN DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO. Las dudas en la interpretación o aplicación del presente Estatuto se resolverán en el Consejo Superior y supletoriamente con arreglo a las normas que regulan la función y la administración pública.

ARTÍCULO 47. RÉGIMEN PRESTACIONAL. El régimen prestacional del personal administrativo de la Universidad de Caldas, es el consagrado en las normas generales aplicables a los servidores públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 48. Dentro del año siguiente a la aprobación del presente Acuerdo, deberán adelantarse las convocatorias para proveer los cargos de planta que se encuentre en vacancias definitivas, ocupados en provisionalidad o encargo.

ARTÍCULO 49. VIGENCIA. El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su publicación, con excepción del Capítulo VI artículos 20 al 24, que tendrán vigencia a partir del año siguiente a la publicación del presente Acuerdo y deroga todas las normas que le sean contrarias en especial el Acuerdo 005 de 2000.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales, a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año dos mil diez (2010).

ANA MARÍA BOTERO PATIÑO

FERNANDO DUQUE GARCÍA

*Consejo Superior Acuerdo N° 014-19 de marzo del 2010
Por el cual se expide el Estatuto Administrativo y de Carrera de la Universidad de Caldas*

Presidente

Secretario.