



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 garantiza la autonomía universitaria, mediante la cual las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, en concordancia con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia.

Que de conformidad con el literal d) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992, el literal d) del artículo 6 del Acuerdo 013 de 1996 y el literal j) del artículo 10 del Acuerdo 010 de 2002, es función del Consejo Superior de la Universidad de Cundinamarca la expedición y modificación de los estatutos de la Institución.

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 establece que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización del personal administrativo.

Que el artículo 44 del Acuerdo 010 de 2002, señala que los aspectos relacionados con los derechos, obligaciones, proceso de selección, vinculación, remoción, situaciones administrativas, evaluación del desempeño, régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con el régimen jurídico del personal administrativo de la Universidad, se regirá por el régimen de carrera administrativa que expida el Consejo Superior Universitario.

Que la Universidad debe contar con un Estatuto del Personal Administrativo, que le permita a sus destinatarios asumir en forma decidida el compromiso con la misión, los principios, propósitos, políticas y objetivos de la Institución, con el fin de afianzar su participación integral en la vida de la entidad, en armonía con criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Consejo Superior reunido en sesión del día 5 de agosto de 2009, estudió y aprobó el presente Acuerdo.

u



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

ACUERDA

TÍTULO I

CONTENIDO, DEFINICIÓN, CAMPO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN ESPECIAL

ARTÍCULO 1. CONTENIDO. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará al Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN. El Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca está compuesto por quienes se encuentran vinculados a la Planta de Personal Administrativo de la Institución.

PARÁGRAFO. Quienes presten sus servicios a la Universidad de Cundinamarca en desarrollo de labores administrativas, a través de contrato, en virtud de una relación laboral, se rigen por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y se les aplicará, en lo pertinente, el presente Estatuto.

ARTÍCULO 4. RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca se regirá por la Constitución Política, el presente Estatuto y sus reglamentos, y las leyes y decretos que le sean aplicables.

TÍTULO II

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS. La moralidad, la eficiencia y la lealtad a sus funciones son los principios básicos que orientan al Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca en su desempeño. Estos principios se tendrán en cuenta al interpretar las disposiciones del presente Estatuto.

ARTÍCULO 6. CRITERIOS. El Estatuto del Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo; al desempeño en respaldo de la naturaleza, fines y funciones de la Universidad en la docencia, la investigación y la extensión; y al fortalecimiento de la carrera administrativa sobre la base de la selección e ingreso por concurso, la estabilidad y promoción por mérito, y la evaluación sistemática y periódica.

u

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

TÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 7. OBJETO. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los miembros del Personal Administrativos de la Universidad de Cundinamarca ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, los manuales de competencias y requisitos y lo convenido en los contratos del caso, según la naturaleza y los términos de vinculación con la Institución.

ARTÍCULO 8. DERECHOS. Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política y del bloque de constitucionalidad, de la Ley, de este Estatuto y de las normas internas de la Institución, a:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de méritos de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
6. Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Universidad.
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
8. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized letter 'A' or similar mark.

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

9. Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
10. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
11. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.
12. Contar con un Reglamento Interno de Trabajo.
13. Los fijados en la Constitución, la ley, los Estatutos, Reglamentos y las demás normas internas de la Universidad de Cundinamarca.

PARÁGRAFO. El Rector deberá expedir el Reglamento Interno de Trabajo correspondiente en el cual se tendrán en cuenta entre otros aspectos, medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el sitio de trabajo, de conformidad con la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES. Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus empleos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, etnia, 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.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del empleo o función.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

6

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad de Cundinamarca. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
8. Desempeñar sus empleos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
12. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.
13. Las fijadas en la Constitución, la ley, los Estatutos, Reglamentos y las demás normas internas de la Universidad de Cundinamarca

ARTÍCULO 10. PROHIBICIONES. A los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca les está prohibido:

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

a

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que están obligados.
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.
5. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
6. Ejecutar intencionalmente actos de violencia que causen daño a la integridad de las personas o a los bienes de la institución o emplear conductas idóneas para lesionar o dañar aún cuando, en este último caso el resultado no se produzca por causa ajena a la voluntad del empleado.
7. Las actividades incompatibles con el decoro del empleo, con su desempeño o con el respeto y lealtad debidos a la administración universitaria que puedan comprometer la dignidad de la Universidad.
8. Percibir más de una asignación del tesoro público, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 64 de la Constitución Política, salvo las excepciones legales.
9. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con la Universidad y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor.
10. Contraer habitualmente obligaciones de carácter económico superiores a sus posibilidades o que den lugar a embargo o reclamaciones justificadas.
11. Las fijadas en la Constitución, la ley, los Estatutos, Reglamentos y las demás normas internas de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 11. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES. Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para pertenecer al Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca, las siguientes:

1. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política.
2. Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

4. Padecer, según certificado expedido por médico competente, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del empleo.
5. Las demás previstas en la Ley.

TÍTULO IV

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas, deberes, derechos, atribuciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto General de la Universidad, el Estatuto del Personal Administrativo y demás normas concordantes, con el propósito de satisfacer necesidades permanentes de la Institución.

ARTÍCULO 13. DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. La clasificación, grado, nomenclatura, nivel, descripción de los empleos correspondientes, características, responsabilidades, funciones, requisitos, y perfiles exigidos para su desempeño, se definen en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo a lo dispuesto en éste Estatuto.

PARÁGRAFO. De conformidad con el Acuerdo 013 de 2008 expedido por el Consejo Superior, el Rector es el competente para expedir, modificar y actualizar el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca”.

ARTÍCULO 14. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. Los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo y los de libre nombramiento y remoción.

La Universidad organizará un sistema de escalafonamiento del personal inscrito en la carrera administrativa, que será administrado por la Oficina de Talento Humano de la Institución. Quienes tengan derecho a inscribirse en el escalafón, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la Oficina de Talento Humano, la cual dispondrá sobre la inscripción e informará de la misma a la Rectoría de la Universidad de Cundinamarca.

A

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

ARTÍCULO 15. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Son empleos de libre nombramiento y remoción los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir todos los del nivel directivo, todos los del nivel asesor y todos los del nivel ejecutivo. Asimismo son empleos de libre nombramiento y remoción aquéllos cuyo ejercicio implique la administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes.

ARTÍCULO 16. NIVELES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. Los cargos de la Planta de Personal Administrativo se distribuirán, según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, en los siguientes niveles:

1. **Directivo:** Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Asesor:** Abarca los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar, directamente a los servidores públicos del Nivel Directivo.
3. **Ejecutivo:** Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.
4. **Profesional:** Engloba aquellos cargos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier profesión reconocida por la Ley.
5. **Técnico:** Reúne a los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
6. **Asistencial:** Contiene los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 17. DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo precedente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, los cuales constituyen el fundamento del “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca”.

1. **Directivo:** Título universitario de postgrado y experiencia profesional, sin perjuicio de los requisitos que estén fijados en otras disposiciones.





“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

2. Asesor: Título universitario de postgrado y experiencia profesional. La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
3. Ejecutivo: Título universitario de postgrado y experiencia profesional. La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
4. Profesional: Título universitario y experiencia profesional. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de especialización. La experiencia laboral y profesional se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
5. Técnico: Título de Bachiller y Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional. La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.
6. Asistencial: Título de bachiller en cualquier modalidad. La experiencia laboral se determinará de conformidad con el perfil del empleo.

ARTÍCULO 18. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.

ARTÍCULO 19. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS. A cada uno de los niveles señalados en el artículo 16 del presente Acuerdo, le corresponde una nomenclatura específica de empleos, la cual es definida en el “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad de Cundinamarca”.

PARÁGRAFO. En caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, en la clasificación de los empleos de la planta de Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca se atenderán las disposiciones a que remite el presente artículo.

ARTÍCULO 20. DE LAS FACULTADES DEL RECTOR. El Rector de la Universidad de Cundinamarca podrá efectuar cambios en la clasificación, nomenclatura, nivel, grado, descripción, características, responsabilidades, funciones, requisitos, y perfiles de los empleos de la planta de Personal Administrativo de la Institución.

u



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

TÍTULO V

LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ARTÍCULO 21. PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La Carrera Administrativa en la Universidad de Cundinamarca tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los empleados públicos deben observar en el ejercicio del empleo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el presente Estatuto.

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

ARTÍCULO 23. MÉRITO. El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad de Cundinamarca se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso cultura, etnia, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

ARTÍCULO 24. CONCURSO. Es el procedimiento que dentro del proceso de selección de personal administrativo adelanta la Universidad de Cundinamarca la provisión definitiva de los empleos de Carrera Administrativa, con base en el mérito de los aspirantes a ocupar un empleo de planta.

ARTÍCULO 25. CLASES DE CONCURSOS. Los concursos para proveer empleos de carrera administrativa serán abiertos, sin perjuicio de los requisitos mínimos que se fijen para acceder al correspondiente concurso.

ARTÍCULO 26. COMPETENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección de personal administrativo será de competencia de la Universidad de Cundinamarca, mediante orden de Rectoría, bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión Administradora de Carrera de la Universidad de Cundinamarca.

u



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

ARTÍCULO 27. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección comprende las siguientes etapas: Convocatoria, Reclutamiento, Pruebas, Lista de Elegibles y Período de Prueba.

ARTÍCULO 28. CONVOCATORIA. Es la norma reguladora de todo concurso, y por lo tanto, de obligatorio cumplimiento por la Universidad y los aspirantes que participen en el proceso de selección. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes. La convocatoria será presentada por el Rector, previo concepto de la Comisión Administradora de Carrera de la Universidad.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información: número consecutivo, clase de concurso, fecha de fijación, medio de divulgación, identificación del empleo, número de cargos a proveer, asignación básica, funciones generales y específicas de cada empleo, requisitos para el ejercicio de los mismos, término, lugar para las inscripciones y fecha de publicación de los resultados, clases de pruebas, carácter de las pruebas (eliminatória o clasificatoria), valor porcentual de las pruebas, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la prueba, puntaje mínimo aprobatorio, fecha, hora y lugar de publicación de resultados y firma del nominador.

ARTÍCULO 29. 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. Se hará dentro del término previsto en la convocatoria y no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 30. 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 la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 31. LISTA DE ELEGIBLES. Con los resultados de las pruebas, la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca 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.

a



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

ARTÍCULO 32. 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 la reglamentación del proceso de evaluación del desempeño del Personal Administrativo.

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 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 de la Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el aludido Registro, 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. Se faculta al Rector de la Universidad de Cundinamarca para expedir la reglamentación de los concursos para la provisión de empleos de carrera administrativa, en donde establecerá los distintos aspectos de dicho proceso, incluyendo los parámetros generales para la determinación y aplicación de los instrumentos de selección a utilizarse.

ARTÍCULO 33. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en las normas del caso.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo indicado en el presente Estatuto y demás normas internas de la Universidad.

PARÁGRAFO 1. ENCARGO. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera podrán ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados

u



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando un empleo inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos para el efecto.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

PARÁGRAFO 2. PROVISIÓN PROVISIONAL DE LOS EMPLEOS. Así mismo, se podrá optar, en el evento de vacancia temporal o definitiva de empleos de carrera administrativa, proveerlos mediante nombramiento provisional, mientras dure la respectiva separación temporal del correspondiente empleo por parte de su titular, o se surta la selección para la provisión definitiva del empleo del caso, según se trate.

ARTÍCULO 34. PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Quienes hayan adquirido los derechos de carrera administrativa en la Universidad de Cundinamarca los perderán en los siguientes casos:

1. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Estatuto, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
2. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
3. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTÍCULO 35. REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El Registro de la Carrera Administrativa estará conformado por la información de todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento que para el efecto expida la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca. El control, la administración, organización y actualización de este Registro corresponderá a la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca.

PARÁGRAFO. La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el Registro en cuestión.

cl

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

La decisión de la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca que niegue la inscripción o la actualización en el Registro de carrera administrativa se efectuará mediante resolución motivada, la cual se notificará personalmente al interesado, de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.

Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el citado Código.

ARTÍCULO 36. ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia y la administración de la carrera administrativa en la Universidad de Cundinamarca estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

1. El Secretario General quien lo presidirá.
2. El Vicerrector Financiero.
3. Un (1) representante de las Directivas Académicas de la Universidad de Cundinamarca, elegido por éstas de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector. Se entiende por Directivas Académicas el Consejo Académico, el Vicerrector Académico y los Decanos.
4. Un (1) representante de los empleados de carrera, elegidos por éstos de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.
5. Un (1) empleado designado por el Rector.

PARÁGRAFO. Actuará como secretario de la Comisión el Responsable de la Oficina de Talento Humano, quien participará con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Universidad, la administración y vigilancia del sistema de carrera. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en este acuerdo, el cumplimiento de las normas de carrera en la Universidad de Cundinamarca.

Ce

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

2. Adoptar los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en la Universidad de Cundinamarca, con el propósito de lograr una eficiente administración.
3. Contribuir a la formulación de la política, los planes y los programas de la Universidad de Cundinamarca, en materia de Carrera Administrativa.
4. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera.
5. Decidir sobre las peticiones que formulen los empleados de carrera administrativa cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos de carrera, observando las instancias y los procedimientos señalados en el presente Acuerdo y en las normas que los contengan.
6. Absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera en la Universidad de Cundinamarca.
7. La reglamentación, el control, la administración, organización y actualización del Registro de la Carrera Administrativa.
8. Dictar su propio reglamento.
9. Conocer, en única instancia de los siguientes asuntos:
 - a. De oficio, o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección o concursos que se adelanten en la Universidad de Cundinamarca, pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente, aún en el evento de que hubieren culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual, deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos contentivos de dichos nombramientos e inscripción en el registro de la carrera.
 - b. De aquellos en los cuales se deba ordenar la revocatoria de nombramientos y de otros actos administrativos en materia de carrera administrativa de la Universidad de Cundinamarca, aún en el caso que se encuentren ejecutoriados, cuando se compruebe que éstos se expidieron con violación a las normas que la regulan.
 - c. De las reclamaciones que presenten las personas a quienes el nominador haya excluido de la lista de elegibles conformadas en procesos de selección adelantados, en la Universidad de Cundinamarca.

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

- d. De las reclamaciones sobre las anotaciones en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca.
- e. De las demás reclamaciones de empleados de carrera administrativa de la Universidad de Cundinamarca, que no estén asignadas a otras autoridades de la Institución.
- f. Las demás que le sean debidamente asignadas.

TÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN. El desempeño de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca será sometido a evaluación periódica, sistemática, objetiva e imparcial de conformidad con el procedimiento y frecuencia que determine el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 39. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión, que busca el desarrollo y superación de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad. Deberá tomarse en consideración para:

- a. Adquirir los derechos de carrera.
- b. Conceder estímulos a los miembros del Personal Administrativo.
- c. Formular programas de capacitación.
- d. Otorgar becas y comisiones de estudio.
- e. Evaluar los procesos de selección.
- f. Determinar la permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 40. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN. La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del respectivo miembro del Personal Administrativo, estará basada en principios de equidad, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables y estará referida a los objetivos del desempeño del evaluado concertados por éste y sus superiores, de conformidad con las funciones del empleo y la programación y metas de la dependencia a la cual pertenece.

ARTÍCULO 41. COMPETENCIA PARA EVALUAR. La evaluación será de competencia del superior funcional entendido como tal, el funcionario que programa las metas de la dependencia a la cual está adscrito el miembro del

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

Personal Administrativo a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por éste y su desempeño.

El resultado de la evaluación es susceptible de los recursos de reposición ante el evaluador, apelación, ante el Rector y queja ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 42. DE LA REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Se faculta al Rector de la Universidad para expedir la reglamentación del proceso de evaluación del desempeño del Personal Administrativo de la Institución.

TÍTULO VII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo. Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión.
2. Licencia. En licencia por enfermedad, por maternidad, por adopción o para actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. En licencia ordinaria. El Rector de la Universidad de Cundinamarca, previa autorización del superior inmediato, podrá, si considera que existe causa justificada, conceder al miembro del Personal Administrativo que lo hubiere solicitado, licencia ordinaria, por un término improrrogable de hasta noventa (90) días.

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

4. En permiso. El miembro del Personal Administrativo, cuando medie justa causa como en el caso de calamidad doméstica demostrable, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por la Oficina de Talento Humano, el Director ó Coordinador de Seccional o Extensión según corresponda de la Universidad de Cundinamarca, previa autorización del superior inmediato.

a



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

5. En permiso de estudio. A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Rector de la Universidad de Cundinamarca podrá conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, un permiso académico de hasta dos (2) horas diarias, por dos (2) años prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.
6. En comisión de estudio. El Rector de la Universidad de Cundinamarca, de conformidad con el Plan de Capacitación de la Institución, podrá conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento, o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad, por un término hasta de dos (2) años, a los miembros del Personal Administrativo que tengan un período de vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del empleo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías que determine el reglamento del caso.
7. En comisión de servicio. El Rector de la Universidad de Cundinamarca podrá conceder comisión de servicio a los miembros del Personal Administrativo para ejercer temporalmente funciones inherentes a su empleo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales o realizar visitas de observación que interesen a la Institución.
8. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. El Rector de la Universidad de Cundinamarca podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
9. En encargo. El Rector de la Universidad de Cundinamarca, mediante encargo, podrá designar temporalmente al titular de un empleo de la Planta de Personal Administrativo de la Institución para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro vacante por falta temporal o definitiva de su titular, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para el desempeño de dicho empleo. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargo sólo será por el término de ésta y, en caso de vacancia definitiva, el encargo será por un plazo máximo de tres (3) meses. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo, cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

a

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

Durante este lapso el empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de quien es titular, ni afecta la situación de carrera.

10. En vacaciones. El Personal Administrativo tendrá derecho a vacaciones en los términos que señale la ley.
11. En servicio militar. Cuando el miembro del Personal Administrativo sea llamado a filas, quedará exento del ejercicio de las funciones del empleo como de las obligaciones que el mismo entraña y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al empleo que ostenta.

Al finalizar el servicio militar, el miembro del Personal Administrativo tiene derecho a que se lo reintegre a su antiguo empleo o a otro de igual categoría.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías y pensión en los términos de la Ley.

12. Suspendido en el ejercicio de sus funciones como sanción, resultado de una investigación disciplinaria.

TÍTULO VIII

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 44. DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones y se produce:

1. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por supresión del empleo.
4. Por invalidez absoluta.
5. Por edad de retiro forzoso.
6. Por retiro al haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
7. Por destitución.
8. Por evaluación no satisfactoria.
9. Por abandono del empleo.
10. Por revocatoria del nombramiento.
11. Por orden o decisión judicial.
12. Por muerte.
13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

a

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

CAPÍTULO I

DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

ARTÍCULO 45. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DE UN NOMBRAMIENTO. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es competencia de la autoridad nominadora y procede en los siguientes casos:

1. La autoridad nominadora podrá declarar insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia de acuerdo con la facultad discrecional que tiene de nombrar y remover libremente a sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

2. La autoridad nominadora podrá declarar insubsistente un nombramiento provisional, mediante acto administrativo motivado.
3. La autoridad nominadora, previa calificación del jefe inmediato, podrá declarar insubsistente cualquier nombramiento por deficiente o indebida prestación del servicio, mediante acto administrativo motivado.
4. Los nombramientos de los empleados administrativos de carrera sólo podrán ser declarados insubsistentes por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en las normas que regulen la carrera. La declaración de insubsistencia conlleva la pérdida de los derechos del funcionario de carrera.

CAPÍTULO II

DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 46. RENUNCIA. Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

1. La renuncia se produce cuando el empleado administrativo manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
2. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste, deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

3. 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 de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado 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.
4. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o con fecha indeterminada o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.
5. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria, ni la fijación de la sanción.

CAPÍTULO III

DE LA SUPRESIÓN DEL EMPLEO

ARTÍCULO 47. SUPRESIÓN DEL EMPLEO. La supresión de un empleo coloca fuera del servicio a quien lo desempeña.

CAPÍTULO IV

DEL RETIRO POR PENSIÓN

ARTÍCULO 48. RETIRO POR PENSIÓN. El empleado administrativo que reúna los requisitos exigidos determinados para gozar la pensión previamente reconocida por la entidad competente, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la ley y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 49. OBLIGACIÓN DE INFORMAR. El empleado administrativo que tenga derecho a pensión de vejez o jubilación, está obligado a comunicarlo al Rector de la Universidad y presentar los documentos para el trámite de pensión, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

u

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

CAPÍTULO V

DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 50. DESTITUCIÓN. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento según lo previsto en la ley y las normas internas de la Institución.

CAPÍTULO VI

DEL ABANDONO DEL EMPLEO

ARTÍCULO 51. ABANDONO DEL EMPLEO. El abandono del empleo se produce cuando un empleado administrativo sin justa causa:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por dos (2) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente Estatuto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

PARÁGRAFO. En todos los casos precedentes la autoridad nominadora presumirá el abandono del empleo y podrá declarar la vacancia del mismo, sin perjuicio del proceso disciplinario correspondiente.

TÍTULO IX

BIENESTAR SOCIAL LABORAL

ARTÍCULO 52. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL. La Universidad de Cundinamarca promoverá el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, recreación, deporte, cultura, educación y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual, la Rectoría de la Universidad adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No.005

bienestar universitario y, de conformidad con las condiciones presupuestales, dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

PARÁGRAFO. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formule y ejecute la Universidad de Cundinamarca, según reglamentación que expida para el efecto el Rector de la Institución, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los miembros del Personal Administrativo de la entidad. En dicha reglamentación el Rector deberá tener en cuenta, entre otros aspectos, que el Personal Administrativo podrá acceder a precio de costo a los programas de pregrado y postgrado que ofrezca la Universidad, de conformidad con los criterios que determine para el efecto.

TÍTULO X

DISTINCIONES Y GALARDONES

ARTÍCULO 53. DISTINCIONES Y GALARDONES: La Universidad de Cundinamarca concederá distinciones y galardones a los empleados que se destaquen en el ejercicio de sus funciones y compromiso con el desarrollo de la institución.

ARTÍCULO 54. CLASES: Constituyen distinciones y galardones para los empleados de la Universidad de Cundinamarca las siguientes:

1. Felicitación verbal o escrita.
2. Condecoraciones.
3. Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.

ARTÍCULO 55. FACULTAD PARA REGLAMENTAR: Se faculta al Rector de la institución para expedir la reglamentación de lo dispuesto en el presente Título.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 56. SITIO DE TRABAJO. La planta de personal de la Universidad de Cundinamarca es de carácter global y flexible, por lo que el sitio de trabajo del personal administrativo de dicha Institución abarca las Sedes, Seccionales, Extensiones y demás dependencias que la conformen.

ARTÍCULO 57. JORNADA LABORAL. La jornada ordinaria de trabajo en la Universidad de Cundinamarca será mínimo de cuarenta (40) horas y máximo de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana y el horario se determinará según las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de la jornada ordinaria de trabajo los cargos de dirección, confianza y manejo, que no están sujetos a horarios y quienes los



“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

desempeñan deberán laborar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 58. DERECHO DE ASOCIACIÓN. Se garantiza al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca el derecho de asociación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige a la Institución.

PARÁGRAFO. En materia de permisos sindicales, se observará lo dispuesto por el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 57, numeral 6, y 416A del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 2813 del 29 de diciembre de 2000 del Gobierno Nacional, la Circular 0098 del 26 de diciembre de 2007 expedida conjuntamente por el Ministerio de la Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas que deroguen, modifiquen o complementen las anteriores disposiciones.

Se faculta al Rector para expedir mediante Resolución la reglamentación de los permisos sindicales para el personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 59. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Régimen Disciplinario del personal administrativo de la Universidad, atenderá los principios constitucionales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe.

Este régimen será adoptado por el Consejo Superior de la Universidad en acuerdo independiente y será parte integral del presente Estatuto.

ARTÍCULO 60. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca estará enmarcado dentro de los parámetros que para el efecto se fijan en la Constitución, la Ley y los correspondientes Decretos del Gobierno.

ARTÍCULO 61. PRIMA TÉCNICA: Se establece prima técnica para los empleos de Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Financiero, Secretario General y los demás que para el efecto sean contemplados en la reglamentación del caso, donde se determinarán las equivalencias.

En materia de prima técnica se observará lo dispuesto en el marco legal establecido en el Decreto 1661 de 1991, el Decreto 1336 de 2003 y el Decreto 2177 de 2006 y las normas que deroguen, modifiquen o complementen las anteriores disposiciones.

PARÁGRAFO: Se faculta al Rector para expedir la reglamentación sobre todos los aspectos necesarios para el reconocimiento de la prima técnica.

ARTÍCULO 62. CAPACITACIÓN. La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la Carrera Administrativa, un derecho de los empleados y constituye asimismo una obligación de éstos cuando sea (

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

ACUERDO No. 005

patrocinada y permitida por la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 63. PLAN DE CAPACITACIÓN. La Rectoría de la Universidad de Cundinamarca, adoptará, de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, el Plan de Capacitación que incluirá cursos, pasantías, visitas, intercambios, extensión, programas de postgrados, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para obtener el desarrollo integral de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

ARTÍCULO 64: El Rector podrá vincular mediante contrato por un término no superior a once (11) meses, a personas naturales para el desarrollo de labores académico – administrativas. Estos contratos se rigen por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 65. VIÁTICOS. Los viáticos del personal administrativo será regido por las normas nacionales y la reglamentación expedida por resolución rectoral.

ARTÍCULO 66. REGLAMENTACIÓN. El Rector reglamentará el presente Estatuto, lo evaluará periódicamente y someterá a consideración del Consejo Superior de la Universidad las iniciativas y modificaciones que estime pertinente.

ARTÍCULO 67. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Adoptado en Bogotá, a los **05 AGO 2009**

ALVARO DÍAZ GARAVITO
DELEGADO POR EL SEÑOR GOBERNADOR
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA


ADRIANO MUÑOZ BARRERA
SECRETARIO CONSEJO SUPERIOR
SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA