

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO No. 007

FECHA : 21 FEB. 1994

POR EL CUAL SE APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 79 de la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General de la Universidad,

ACUERDA:

ARTICULO 1º: Expedir el Reglamento del Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar.

CAPITULO I

DE LOS CONTENIDOS DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 2º: El presente Reglamento contiene los siguientes aspectos:

- a. Objetivos
- b. Principios naturaleza y campo de aplicación.
- c. Organización de la Función Administrativa y de la Órgánica.

- d. Sistema de nomenclatura y de clasificación de los empleos y remuneración.
- e. Conformación de la planta de personal.
- f. Manual de funciones y de requisitos
- g. Régimen de vinculación, permanencia, ascensos, capacitación, retiro y demás situaciones administrativas.
- h. Derechos, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, distinciones y estímulos.
- i. Establecimiento de un sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo.
- j. Régimen salarial y prestacional.
- k. Régimen de bienestar y seguridad social
- l. Régimen disciplinario
- m. Manual de procedimientos

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

ARTICULO 3º: El Reglamento Personal Administrativo de la Universidad Popular del Cesar persigue los siguientes objetivos:

- a. Garantizar la eficiencia y eficacia de la administración Pública en la Universidad Popular del Cesar.
- b. Modernizar, tecnificar, orientar, coordinar, controlar la función pública y administrativa.
- c. Regular la administración de personal administrativo.
- d. Establecer el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos administrativos.

- e. Establecer un Manual de Funciones y de requisitos específicos que corresponden a cada empleo.
 - f. Reglamentar el proceso de selección para el ingreso al servicio público, la inscripción y la promoción dentro de la carrera administrativa y su exclusión del escalafón.
 - g. Garantizar los derechos y las garantías que le corresponden como empleados administrativos.
 - h. Determinar los derechos, prohibiciones y responsabilidades de los empleados administrativos.
 - i. Dictaminar sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los empleados administrativos.
 - j. Definir las situaciones administrativas en las que se pueda encontrar un empleado administrativo.
 - k. Reglamentar el sistema de evaluación y calificación de servicios de los empleados administrativos.
 - l. Regular el régimen salarial y prestacional de los empleados administrativos.
 - m. Reglamentar los programas de capacitación.
 - n. Reglamentar los programas de Bienestar y Seguridad Social.
-

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS, NATURALEZA Y CAMPOS DE APLICACION

ARTICULO 4°: El presente Reglamento de Personal garantiza la eficiencia de la administración o función administrativa al servicio de los intereses generales de la comunidad, desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, libre asociación, moralidad, eficacia, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universidad.

PARAGRAFO 4°: La Universidad Popular del Cesar garantizará de conformidad con la Constitución y la Ley, la libre asociación de sus trabajadores.

ARTICULO 5°: El presente Reglamento regula las relaciones y normas de Administración de Personal entre la Universidad Popular del Cesar y los servicios públicos administrativos al servicio de esta.

ARTICULO 6°: Las personas que prestan sus servicios en la Universidad Popular del Cesar son servidores públicos, trabajadores oficiales o auxiliares de la administración.

ARTICULO 7°: Las personas que prestan sus servicios en la Universidad son servidores públicos, sin embargo los trabajadores que realizan el mantenimiento y el sostenimiento de los inmuebles de la Universidad son trabajadores oficiales.

ARTICULO 8°: Quienes prestan a la Universidad servicios ocasionales o temporales para ser contratados por el tiempo de ejercicio de un trabajo o de una obra son meros auxiliares de la administración pública y no se consideran comprendidos en la función pública por no pertenecer a sus cuadros permanentes.

PARAGRAFO 1°: Salvo lo que dispone la Ley para los trabajadores oficiales, ~~los~~
~~personales~~ ~~de~~ ~~carácter~~
~~temporales~~, en cuyo caso se crearon los empleos correspondientes mediante el procedimiento que señala la Ley.

PARAGRAFO 2°: La función pública que implique el ejercicio de la autoridad administrativa no podrá ser objeto de contrato ni delegarse en el personal vinculado mediante esta modalidad.

ARTICULO 9°: Las personas a quienes el Gobierno, las asociaciones y las agremiaciones confieren su representación en el Consejo Superior Universitario, a los miembros de otros consejos o comisiones no tienen por ese sólo hecho el carácter de servidores públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por la Constitución y las Leyes.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACION DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 10°: La organización de la función administrativa corresponde al Consejo Superior Universitario, al Rector y al comité de dirección Administrativa.

ARTICULO 11°: De conformidad con la Constitución, la Ley y los Estatutos, la Universidad podrá adoptar una estructura orgánica que le permita garantizar el cumplimiento, la organización, la eficiencia y eficacia de la función administrativa.

CAPITULO V

DEL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y REMUNERACION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 12°: El sistema de nomenclatura y clasificación de cargos, regira para los servidores publicos que desempeñan las distintas categorías de empleos en la Universidad Popular del Cesar, en concordancia con la Constitución, el Decreto Ley 1042 de 1979 y demás normas que le modifican o adicionen.

PARAGRAFO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública.

ARTICULO 13°: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Universidad Popular del Cesar se clasifican en los siguientes niveles:

- a. Nivel Directivo: El Nivel Directivo comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y de apropiación de planes y programas para su ejecución.

- b. Nivel Asesor: El Nivel Asesor agrupa tanto los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos principales de la administración.
- c. Nivel Ejecutivo: El Nivel Ejecutivo comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, consideración y control de las unidades o dependencias internas de la Universidad.
- d. Nivel Profesional: El Nivel Profesional agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.
- e. Nivel Técnico: En el Nivel Técnico están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos y recursos indispensables para ejercitar una ciencia o un arte.
- f. Nivel Asistencial: El Nivel Asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican va el ejercicio de actividades de orden administrativo y las que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 14°: A cada uno de los niveles de que trata el Artículo anterior corresponde una nomenclatura específica de empleos y una escala de remuneración independiente.

ARTICULO 15°: Para el manejo de régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con un código de seis cifras. El primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo, los tres (3) siguientes dígitos indican la denominación del cargo, los dos (2) últimos corresponden al grado salarial.

PARAGRAFO 1°: Se entiende por denominación la identificación del conjunto de deberes atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo. Por grado el número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad, inherente al ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 16°: Las asignaciones fijadas en las escalas determinadas por la Ley corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTICULO 17°: Por ningún motivo se crearán empleos cuya jornada de trabajo sea diferente a tiempo completo o medio tiempo.

PARAGRAFO 1°: Para los efectos de este Reglamento, se entiende por empleo de medio tiempo, los que tienen una jornada diaria de cuatro (4) horas.

PARAGRAFO 2°: Los empleos de medio tiempo se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTICULO 18°: El servidor público de la Universidad Popular del Cesar no podrá desempeñarse en otro empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritario el Estado, salvo las excepciones contempladas en el Artículo decimonoveno y el párrafo correspondiente de la Ley 04 de 1992.

PARAGRAFO 1°: Entiéndase por Tesoro Público al de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.

CAPITULO VI

DE LA CONFORMACION DE LA PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 19°: La Universidad tendrá una planta de personal necesaria para desarrollar cada uno de sus programas presupuestarios, de acuerdo con sus funciones y su estructura orgánica.

ARTICULO 20°: La creación, fusión, supresión y reclasificación de empleos de la Universidad se hará mediante acuerdo del Consejo Superior.

ARTICULO 21°: La creación de empleos deberá ajustarse a las normas sobre nomenclatura y clasificación de cargos, al manual general de requisitos mínimos y al manual descriptivo de empleos.

ARTICULO 22°: La creación de empleo debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas para el respectivo servicio en la Ley de Presupuesto de la entidad.

ARTICULO 23°: La conformación y reforma de la planta de personal de la Universidad se hará mediante Decreto que llevará las firmas del Ministro de Educación, la del Ministro de Hacienda y Crédito Público, como certificación de que existe disponibilidad y apropiación presupuestal para cubrir su costo y la del Jefe del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARAGRAFO 1°: Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse al Departamento Administrativo de la Función Pública, acompañada de los siguientes documentos:

a. Certificación sobre apropiación presupuestal expedida por el Jefe de presupuesto de la Universidad Popular del Cesar.

b. Informe del Jefe de Personal de la Universidad sobre los siguientes aspectos:

- Funciones y responsabilidades del empleo o empleos que se soliciten suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura del organismo.

- Indicación de los requisitos exigibles para su desempeño de acuerdo con el Manual Descriptivo de Funciones.

c. Copia del Decreto que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica de la entidad, si la creación, supresión o fusión de cargos conlleva a reestructuración del organismo.

d. Proyecto de Decreto

PARAGRAFO 2°: El Departamento Administrativo de la Función Pública se pronunciará sobre la solicitud, la remitirá al Departamento de Hacienda y Crédito Público para su competencia, organismo que enviará el proyecto de Decreto con todo sus documentos al Presidente de la República, para su aprobación.

ARTICULO 24°: Todos los empleos de la Universidad deberán estar comprendidos en la planta de personal.

ARTICULO 25°: La planta de personal de la Universidad indicará el número de empleo de carácter permanente asistencial, que serán desempeñados por trabajadores oficiales.

ARTICULO 26°: Si en la Universidad Popular del Cesar resultaren funciones distintas de las comprendidas en los empleos existentes, ya sea por su naturaleza o por la mayor responsabilidad y calidades exigidas para su desempeño, se suprimirán los empleos que resultaren innecesarios y se crearán los nuevos que demande el servicio.

CAPITULO VII

DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS

ARTICULO 27°: La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos específicos exigidos para su ejercicio, se hará en el Manual de Funciones y Requisitos de Empleos elaborados por la entidad.

ARTICULO 28°: No habrá empleo público que no tenga funciones desarrolladas en la Constitución, la Ley o el Manual de Funciones Descriptivo de la Universidad.

ARTICULO 29°: De conformidad con el Artículo tercero (3) del Decreto 2759 de 1979, el Artículo 17 del Decreto 1577 de 1979, el Decreto 2712 de 1988, el Decreto 1846 de 1990 y el Decreto 343 de 1992. Corresponde a la Oficina de Personal de la Universidad o la que haga sus veces, la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y requisitos a nivel de empleo para el ejercicio del cargo.

PARAGRAFO 1°: El Manual Específico se expedirá por resolución interna, la cual llevará las firmas del Rector y del Secretario General o quienes hagan sus veces y será referendada por el Jefe del Departamento Administrativo de la función Pública.

PARAGRAFO 2°: La Universidad podrá expedir mediante una misma resolución, los Manuales de Funciones y Requisitos, caso en el cual deberán integrarse los contenidos exigidos para ambos.

ARTICULO 30°: El contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones a nivel de grado dentro de cada denominación será:

- a. Índice del contenido, incluyendo el de las funciones por grado dentro de cada denominación.
- b. La resolución de expedición, modificación o adición del Manual.
- c. Descripción de funciones por grados dentro de cada denominación.

ARTICULO 31°: El contenido mínimo del Manual Especifico de Requisitos a Nivel del Cargo será:

- a. Índice de contenido, incluyendo el índice de requisitos de cargo por dependencias.
- b. La Resolución de expedición, modificación o adición del Manual.
- c. Descripción de requisitos por cargo, indicando en cada caso la relación de dependencia.
- d. Una copia de la Planta de Personal.

ARTICULO 32°: De conformidad con los Decretos 1577, 2759 y 2787 de 1979 y con el Decreto 2712 de 1988 los requisitos mínimos expedidos para el desempeño de empleos, serán también exigibles en los siguientes casos :

- a. Cuando el funcionario cambie de empleo por traslado, permuta o ascenso.
- b. Cuando el funcionario inscrito en carrera administrativa sea designado en otro cargo mediante el nombramiento ordinario.
- c. Cuando por supresión del cargo el funcionario deba tomar posesión de otro empleo.

CAPITULO VIII

DE LA VINCULACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 33°: Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

ARTICULO 34°: Para la provisión de los empleos se establecen tres (3) clases de nombramientos, ordinarios, en periodo de prueba y provisional.

ARTICULO 35°: La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario.

PARAGRAFO : La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá para proveerlos, que las personas en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo.

ARTICULO 36°: Los nombramientos para proveer empleos de carrera se producirán en periodo de prueba o ascenso y recaerán en las personas que sean seleccionadas mediante concurso de mérito, de acuerdo con los reglamentos de la carrera administrativa.

ARTICULO 37°: Mientras se efectúa la selección para ocupar un cargo de carrera provisional en personas no seleccionadas de acuerdo a la reglamentación de la carrera administrativa.

PARAGRAFO 1°: El encargo o el nombramiento provisional en empleos de carrera, vacante definitiva, no puede tener una duración superior a cuatro meses, el nominador podrá prorrogar el término de duración del nombramiento, por una sola vez, antes de su vencimiento, hasta por término legal.

PARAGRAFO 2°: En ningún caso podrá hacerse nombramiento provisional a un empleado que haya ingresado a la carrera administrativa.

ARTICULO 38°: Para ejercer un empleo en la Universidad Popular del Cesar se requiere:

- a. Ser ciudadano colombiano
- b. Comprobar que se poseen las calidades exigidas por la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los Manuales de Funciones y requisitos para el desempeño del empleo.
- c. Tener definida la situación militar
- d. Poseer certificado de autoridad competente sobre no interdicción del ejercicio de los derechos y funciones públicas.
- e. No encontrarse en periodo de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- f. No haber sido condenado a pena principal de presidio o prisión.
- g. Ser nombrado por autoridad competente.
- h. No haber llegado a la edad de retiro forzoso o no estar gozando de pensión o jubilación.
- i. No encontrarse desempeñando otro empleo público ni recibiendo otra asignación que provenga del Tesoro Público, si se trata de ejercer empleo de carácter permanente y de tiempo completo.
- j. Aceptación del empleo
- k. Tomar posesión y prestar juramento de cumplir los Reglamentos, la Constitución, las Leyes, el Estatuto de la Universidad y las funciones del empleo.
- l. Las que exige la Ley.

PARAGRAFO 1°: Los requerimientos de los literales H e I del presente Artículo deberán ser acreditados con la presentación de su registro civil de nacimiento y una declaración juramentada ante juez o notario donde conste que no goza de pensión de jubilación, ni se encuentra desempeñando otro empleo público, ni recibe otra asignación que provenga del Tesoro Público.

PARAGRAFO 2º: La autoridad nominadora solicitará al Departamento Administrativo de la Función Pública, informe sobre si ha pertenecido a la administración y sus antecedentes en lo relacionado con los requerimientos de los literales d y e del presente Artículo.

ARTICULO 39º: De conformidad con el Decreto 1950 de 1973, la Ley y el Artículo 28 del Estatuto General de la Universidad, los nombramientos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa se efectuarán mediante Resolución del Rector. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de su comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito la aceptación o rechazo dentro del término señalado.

ARTICULO 40º: La persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo; este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo o por causa justificada a juicio del Rector, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder a noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.

ARTICULO 41º: El Rector podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se ha cometido error en la persona
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado
- c. Cuando aún no se ha comunicado
- d. Cuando la persona nombrada no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga sobre una persona que no reúna los requisitos señalados en el Artículo 38 del presente Reglamento.

- g. Cuando la persona designada no presente los documentos necesarios al momento de la posesión que le permitan acreditar los requerimientos del Artículo 38 del presente Reglamento.
- h. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o empleos inexistentes.

ARTICULO 42° En la Universidad Popular del Cesar son considerados empleos de carrera, aquellos a los que se refiere la Ley 27 de 1992, con excepción de los de libre nombramiento y remoción determinados en la Ley 61 de 1987 y de los empleados públicos docentes por tener estos un Régimen especial.

CAPITULO IX

DE LA PROVISION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 43°: Los empleos según su naturaleza y forma como deben ser provistos son de libre nombramiento o de carrera administrativa. Para efecto de su provisión se consideran en vacante temporal y definitivamente.

ARTICULO 44°: Un empleo esta vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra:

- a. En vacaciones
- b. En licencia
- c. En comisión salvo en la de servicio
- d. Prestando servicio militar
- e. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
- f. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

ARTICULO 45°: Un empleo se encuentra vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada
- b. Por declaración de insubsistencia

- c. Por destitución
- d. Por revocatoria del nombramiento
- e. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña
- f. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez.
- g. Por traslado o ascenso
- h. Por declaratoria de nulidad del nombramiento
- i. Por mandato de la ley
- j. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo
- k. Por vencimiento del periodo para el cual fué nombrado, elegido o designado el empleado.
- l. Por muerte del empleado.

ARTICULO 46°: En la Universidad el ingreso al servicio se hará por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en periodo de prueba ó provisional para los que son de carrera administrativa.

ARTICULO 47°: De conformidad con las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal, contenidas en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1.968, la Ley 13 de 1984, la Ley 61 de 1987 y la Ley 27 de 1992, sus Decretos reglamentarios, los Decretos 1221, 1222 y 1223 de 1993 y las normas que le modifique o adicionen, la carrera administrativa en la Universidad, ofrecerá a todos los empleados igualdad de oportunidad para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera.

ARTICULO 48°: En ningún caso la filiación política de los empleados podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su permanencia, su ascenso y remoción.

ARTICULO 49°: La provisión de los empleos de carrera administrativa se hará mediante la selección de candidatos capacitados, por el sistema de concursos.

PARAGRAFO 1°: La selección se hará por la unidad encargada de la administración del personal.

PARAGRAFO 2°: La Universidad suministrará al Departamento Administrativo de la Función Pública, las indicaciones necesarias que le permitan a este elaborar las pruebas de idoneidad.

ARTICULO 50°: Los concursos son de dos (2) clases.

- a. Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la carrera administrativa.
- b. De ascenso para el personal escalafonado.

PARAGRAFO: La convocatoria para los concursos abiertos deberán divulgarse a través de los medios de comunicación como prensa, radio o televisión.

ARTICULO 51°: El proceso de selección de personal o concurso comprende: la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas de selección, la conformación de listas de elegibles y el periodo de prueba.

ARTICULO 52°: En el proceso de selección de personal se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Producida una vacante el Rector comunicará la novedad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al departamento administrativo de la función pública para que este la publique en el boletín informativo sobre cargos vacantes, donde se indicará el lugar de trabajo, la clase de empleo, su remuneración básica, las calidades exigidas para el desempeño, las modalidades y fechas de concurso y la documentación requerida. La misma información se publicará en una cartelera especial de la Universidad.

b. El Rector y el Secretario General o los funcionarios a quien se delegue esta función harán la convocatoria con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha del concurso, término que podrá prorrogarse cuando las conveniencias así lo aconsejen.

c. Del acto administrativo de la convocatoria se enviara copia autentica al Departamento Administrativo de la Funcion Publica para su registro y control, dentro de los tres (3) dias habiles siguientes a la firma de la convocatoria.

d. El aviso de convocatoria para todo concurso debera contener la siguiente informacion:

1. Indicacion de los empleos

- 1-a. Nombre del empleo
- 1-b. Ubicacion organica y jerarquica
- 1-c. Lugar de trabajo
- 1-d. Sueldo de ingreso
- 1-e. Funciones atribuciones y responsabilidades, y
- 1-f. Cualidades para su desempeno
- 1-g. Numero de empleos por proveer
- 1-h. Requisitos

2. Clases de pruebas o medios de seleccion:

3. Criterios, sistemas de calificaciones y puntaje minimo para aprobar.

4. Sitio y fecha de recepcion de inscripciones

5. Duracion del periodo de prueba a que sera sometido el funcionario seleccionado, cuando se trata de concurso para ingreso y,

6. Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el concurso.

7. Clase de concurso.

8. Fecha de los resultados de las inscripciones

e. Una vez iniciado la inscripcion de aspirantes, no podran cambiarse las base de la convocatoria salvo en los aspectos de que tratan los numerales 4 y 6 del literal d del presente Articulo, casos en los cuales debera darse oportuno aviso a los interesados.

f. El periodo de reclutamiento no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, para los concursos de ascensos, ni a cinco (5) días hábiles para los concursos abiertos durante jornadas laborales completas ni podrán iniciarse antes de los cinco (5) días posteriores a la primera publicación del aviso de convocatoria.

g. La inscripción de aspirante se hará en la unidad de personal de la Universidad ó en la dependencia que haga sus veces, las inscripciones quedarán registradas en actas en la que constará el nombre del candidato, cargo al cual aspira, los documentos allegados y el número de folios.

h. No podrán ser inscritas para concursar las personas que no cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, quienes no hubiesen aprobado el concurso para empleos de la misma clase ó de superior categoría dentro de la serie, dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores y las personas que no reúnan los requisitos del Artículo 38 del presente Reglamento.

i. Con base en el resultado del estudio de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de los aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este caso los motivos, que no podrán ser otros que la carencia de los requisitos señalados en la convocatoria.

k. Según la naturaleza del empleo que debe ser provisto, se elaborarán pruebas escritas u orales, entrevistas, análisis de antecedentes que permitan establecer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes.

l. Las pruebas objetivas serán elaboradas y aplicadas por la unidad administrativa, respecto al cual esté adscrito al cargo a proveer y tienen por objeto apreciar las aptitudes generales y específicas, la cultura general y los conocimientos generales y específicos necesarios para el desempeño de los cargos.

m. Los puntajes obtenidos por quienes en desarrollo de un concurso hayan presentado y aprobado una prueba objetiva, serán utilizados durante los doce (12) meses siguientes en cualquier otro concurso por el cual se prevea en la convocatoria la evaluación de un factor mediante esa misma prueba.

n. Cada una de las pruebas será calificada por separado y por dos (2) calificadores en forma independiente. El puntaje máximo posible de las pruebas será de cien (100) puntos y su calificación definitiva se obtendrá promediando las evaluaciones dadas por los dos (2) calificadores. Cuando exista una diferencia de más de quince (15) puntos en los puntajes totales dados por los calificadores, se procederá hacer una revisión conjunta de las preguntas de la prueba para llegar a un acuerdo sobre la nota definitiva. Si no hay acuerdo, la corrección de la prueba debe ser sometida a un tercer calificador y la nota definitiva se asignará con base a un promedio de las tres (3) calificaciones. El puntaje mínimo aprobatorio para cada prueba será de sesenta (60) puntos.

o. El análisis de antecedentes, consistirá en el análisis comparativo del rendimiento y comportamiento en cargos desempeñados de los títulos, experiencia debidamente acreditados en el expediente en el momento de la inscripción, relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer y que excedan de los requisitos mínimos exigidos. Cuando se trate de un concurso interno, adicionalmente se tendrá en consideración dentro de este estudio las calificaciones de servicio y la antigüedad del empleado.

p. Los aspirantes que durante el año inmediatamente anterior a la fecha del concurso hayan obtenido calificación de servicios deficientes, o sanción disciplinaria mayor de diez (10) días, o referencia negativa certificada de otras entidades o personas, no aprobarán el análisis de antecedentes.

q. La suma de los puntajes asignados a los distintos factores que integran el análisis de antecedentes para las personas que lo aprueben, no podrá exceder de cien (100) puntos.

r. La entrevista tiene por objeto apreciar la preparación y adecuación de las personas al cargo, esta podrá ser individual o de grupo, según la clase de características que se busque apreciar con ella. Y será llevada a cabo por un jurado calificador.

s. Los factores que se evalúen en las entrevistas serán calificados con base en un puntaje de cien (100) puntos y se aprobará de acuerdo con las normas que se hayan establecido para el mismo.

k. Cuando por la entrevista se elimine a un empleado o a un aspirante el jurado deberá dejar en el informe constancia clara e inequívoca de las razones que le llevaron a tomar esta decisión.

l. De cada uno de los medios utilizados para acreditar los méritos relacionados en el literal k del presente Artículo se elabora un informe en el que figuren los factores evaluados, el sistema de evaluación empleado, la lista de aprobados y no aprobados con su respectiva calificación y la firma de los jurados que participaron en ella.

m. De cada concurso se elabora un acta que será firmada por el Secretario General de la Universidad o su delegado, de la cual deberá enviarse copia auténtica y oportuna al Departamento Administrativo de función Pública para su registro y control, donde se hará constar: Número, fecha de la convocatoria y empleos para proveer; nombres de las personas que se inscribieron con indicación de los empleos para los cuales concursaron; nombre de los inscritos que fueron aceptados, nombre de los inscritos que fueron rechazados y razón del rechazo; nombre de los participantes en el concurso; calificaciones individuales de quienes aprobaron en orden de mérito.

n. Con base en los resultados del concurso, la Universidad establecerá por Resolución los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito, lista de elegibles para los empleos objetos del concurso. Copia auténtica de la citada resolución expedida por el Rector se deberá enviar oportunamente al Departamento Administrativo para la Función Pública para su registro y control; la lista de elegibles tendrá vigencia hasta de un (1) año.

o. La escogencia de las listas de elegibles se hará entre el personal que ocupe los tres (3) primeros puestos, o al grupo de personas que hayan obtenido las tres (3) calificaciones más alta.

PARAGRAFO: La provisión del empleo deberá hacerse con una de las personas que se encuentre entre los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles.

p. La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en período de prueba. El período de prueba será hasta de cuatro (4) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria del concurso.

PARAGRAFO 1°: Los integrantes de los jurados calificadoros no podrán tener vínculos de parentesco, afinidad, amistad o enemistad con algunos de los aspirantes.

PARAGRAFO 2°: Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso deberán ser puestos en conocimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, el departamento resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de presentación de la queja.

PARAGRAFO 3°: La persona que figure en la lista de elegibles será retirada de la misma cuando se compruebe que se ha hecho fraude en el concurso, se establezca error evidente en el proceso de selección, o comunicado el nombramiento no lo acepte, sin justa causa a juicio de la administración.

PARAGRAFO 4°: Los concursos se declaran desiertos mediante Resolución del Rector, solo en los siguientes casos:

- a. Cuando no se hubiera inscrito ningún aspirante, o ninguno hubiere acreditado los requisitos, en los términos señalados en el parágrafo 5° del presente Artículo.
- b. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas, declarado desierto un concurso, la entidad deberá convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.
- c. Cuando se presente solamente un sólo participante.

Si concurrieren estos eventos el concurso se declarará desierto y se convocará uno nuevo; dentro de los quince (15) días siguientes y así sucesivamente hasta llenar la vacante.

PARAGRAFO 5°: La provisión del empleo deberá hacerse con una de las personas que se encuentre entre los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles. Efectuado un nombramiento los demás puestos se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente. Cuando no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos.

PARAGRAFO 6°: Cuando se efectúe un encargo o se produzca un nombramiento provisional en un cargo de carrera, por encontrarse vacante definitivamente o por ser un cargo nuevo, el Rector deberá convocar a concurso dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se efectúe el encargo o se produzca el nombramiento.

PARAGRAFO 7°: De conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual. Si acabado el procedimiento anterior no se inscribieren aspirantes, el concurso se declarará desierto.

PARAGRAFO 8°: Deberá igualmente ampliarse el plazo para las inscripciones por un término igual al señalado inicialmente, cuando sólo uno de los inscritos reúna los requisitos. Si vencido el nuevo plazo no se presentaron más aspirantes, el concurso se realizará con la única persona inscrita o con el único concursante.

CAPITULO X

DEL ESCALAFONAMIENTO

ARTICULO 53°: La carrera administrativa del servicio público se inicia una vez ejecutoriada el acto administrativo para su inscripción en el escalafón. Compete al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la unidad de personal de la Universidad Popular del Cesar, esta ejecutoria.

ARTICULO 54°: La inscripción en el escalafón debe ser solicitada al Departamento Administrativo de la Función por el empleado, al vencimiento del periodo de prueba, en un plazo de treinta (30) días, la cual debe ir acompañada de la calificación de servicios correspondientes.

PARAGRAFO 1° Cuando el empleado no presenta su solicitud de inscripción en carrera al Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la unidad de personal de la Universidad, la tramitara de oficio.

PARAGRAFO 2°: Compete al inmediato superior la calificación de servicio de los empleados bajo su dirección. La cual debe ser aprobado por el superior del calificador. Se entiende por inmediato superior la persona a quien se le haya asignado las funciones de supervisión del empleo calificador.

PARAGRAFO 3°: Los funcionarios en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa serán calificados dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización del periodo de prueba. Si esta no se produjere el empleado deberá solicitarla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento de este plazo.

ARTICULO 55°: Le corresponde a la Secretaría General de la Universidad conceptuar sobre la conducta y eficiencia del empleado peticionario, así como la conveniencia de incorporarlo a la carrera administrativa. Cuando el concepto no sea favorable le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública resolver discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento.

CAPITULO XI

DE LA PROMOCION

ARTICULO 56°: Los empleados de carrera administrativa escalafonados gozaran de prelación respecto a los otros servidores públicos y de las personas ajenas a la función pública para ser ascendidos a los empleos vacantes de la categoría inmediatamente superior. Los ascensos se determinarán mediante concurso, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las calificaciones de servicio y demás condiciones y reglamentos de la carrera.

ARTICULO 57°: Sólo cuando verificado el concurso ninguno de los aspirantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del empleo lo exija, podrán proveerse cargos vacantes por concurso abierto.

PARAGRAFO 1°: Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

PARAGRAFO 2°: El ejercicio de un empleo con ascenso no requiere periodo de prueba, salvo cuando las conveniencias o la naturaleza de la administración así lo justifique.

ARTICULO 58°: Los empleados escalafonados en carrera que por ascenso sean promovidos a otro empleo de la misma denominación o del mismo grado ocupacional tendrá derecho a obtener su actualización en el registro de la carrera administrativa.

CAPITULO XII

DEL RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 59°: El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación de servicios.
- b. Por renuncia regular aceptada
- c. Por supresión del empleo de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 27 de 1992.
- d. Por retiro con derecho a jubilación
- e. Por invalidez absoluta
- f. Por edad de retiro forzoso
- g. Por destitución
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo.
- i. Por vencimiento del periodo para el cual fue nombrado o elegido
- j. Por orden o decisión judicial.

PARAGRFO: El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente Artículo, conlleva el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo el literal c.

CAPITULO XIII

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 60°: Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo
- b. En licencia
- c. En permiso
- d. En comisión
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo o cargo
- f. Prestando servicio militar
- g. En vacaciones
- h. Suspendido en ejercicio de sus funciones

ARTICULO 61°: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 62°: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar el servicio militar o de reservista.

ARTICULO 63°: Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 64°: Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 65°: La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 66°: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 67°: Las licencias ordinarias para el Rector serán concedidas por el Ministro de Educación Nacional y para los empleados por el Rector de la Universidad quien podrá delegar la facultad.

ARTICULO 68°: Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

ARTICULO 69°: Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente Artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

ARTICULO 70°: El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 71°: Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los empleados oficiales y serán concedidas por el Rector de la Universidad o por quien haya recibido delegación.

ARTICULO 72°: Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTICULO 73°: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al Decreto 1050 de 1973.

ARTICULO 74°: El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Rector de la Universidad o a quien se halla delegado, la facultad, en autorizar o negar los permisos.

ARTICULO 75°: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Las comisiones pueden ser:

a. De servicio, para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que prestan su servicios el empleado.

b. Para adelantar estudios.

c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado en carrera administrativa.

d. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

PARAGRAFO: Solamente podrá conferirse comisión para fines que directamente interesen a la administración.

ARTICULO 76°: Las comisiones en el interior del país se confieren por el Rector de la Universidad o por quien halla recibido delegación para ello; las comisiones al exterior exclusivamente por el Gobierno.

ARTICULO 77°: Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye formas de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del Gobierno y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos así la comisión sea fuera del territorio Nacional.

ARTICULO 78°: En el acto administrativo que confiere la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días prorrogables por razón del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Prohibese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 79°: Dentro de los ocho (8) días siguiente al del vencimiento de toda comisión de servicios deberá rendir su informe sobre su cumplimiento.

ARTICULO 80°:

~~Deberá conferirse a los empleados que~~

1. Que estén prestando servicio por antigüedad no menor de un (1) año.
2. Que durante el año que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTICULO 81°: Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.

ARTICULO 82°: Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado. Las comisiones de estudios se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnicas celebrados con Gobiernos extranjeros u Organismos internacionales.

2. El pago de sueldo y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparte el Gobierno.

ARTICULO 83°: Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Universidad un convenio o contrato en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la entidad en el cargo que es titular, o en otro de igual o superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Quando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.

ARTICULO 84°: Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme el Artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la nación, una caución en la cuantía que para ello se fije en el contrato, pero que en ningún será inferior al cincuenta (50%) porciento 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 en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante Resolución del respectivo organismo.

ARTICULO 85°: El Consejo Superior Universitario y el Rector podrán revocar en cualquier momento la comisión 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 sean

incumplidas 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 dispuesto en el Artículo 86 so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTICULO 86°: Al término de la comisión de estudios, el empleado está obligado a presentarse ante el Rector o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser incorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación no ha sido reincorporado queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

ARTICULO 87°: Todo el tiempo de la comisión de estudio se entenderá como de servicio activo.

ARTICULO 88°: En los casos de comisión de estudios podrá proveerse al empleo vacante transitoriamente si existieran sobrantes no utilizados en el monto global fijado para pagos de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo, y el designado podrá percibir el sueldo de ingreso correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudios.

ARTICULO 89°: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

1. El empleado debe estar escalafonado en carrera administrativa y
2. El término será señalado en el acto que confiere la comisión.

ARTICULO 90°: Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término deberá reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente Decreto.

ARTICULO 91°: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.

ARTICULO 92°: El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar otro empleo, deberá ser autorizado conjuntamente por el Rector y el Secretario General de la Universidad.

ARTICULO 93°: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo Gobierno.

ARTICULO 94°: Corresponde al Rector ejercer el control y velar por el cumplimiento de las disposiciones que en el presente capítulo se establecen.

ARTICULO 95°: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

ARTICULO 96°: Al vencimiento del encargo, quien lo venia ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 97°: El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.

ARTICULO 98°: El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTICULO 99°: Cuando un empleado sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo.

ARTICULO 100°: Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTICULO 101°: El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de casantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley.

ARTICULO 102°: El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Rector de la Universidad, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTICULO 103°: La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado e interrumpen y borra los términos legales corridos por interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTICULO 104°: Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado el servicio.

ARTICULO 105°: La suspensión en el ejercicio de las funciones del empleo, se regirán por las normas del régimen disciplinario de que trata el capítulo del presente Reglamento.

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES, DISTINCIONES Y ESTIMULOS

ARTICULO 106º: Son derechos de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar entre otros:

- a. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- b. Recibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la Ley.
- c. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- d. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas por la Ley.
- e. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familias establezca el Estado tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
- f. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- g. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la Ley.
- h. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- i. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.
- j. Las demás que señalen la Constitución, las Leyes y los Reglamentos de la Universidad.

ARTICULO 107º: Son deberes de los servidores públicos:

- a. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- b. Cumplir con diligencias, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o implique omisión, abuso o extralimitación en el ejercicio del cargo.
- c. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.
- d. Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
- e. Presentar al momento de la posesión del cargo o al retirarse del mismo o cuando la autoridad competente lo solicite actualizándola cada año y en forma veraz y exacta la declaración de situación patrimonial y de renta ante la Oficina de Control de la Universidad a lo que señale la Ley.
- f. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- g. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuesto correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos y públicos.
- h. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines destinados.
- i. Custodiar, vigilar, salvaguardar los bienes y patrimonio del Estado.
- j. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder al uso de la autoridad que se les delegue, así como de las ordenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden excentos de la responsabilidad que les incumbe por lo que corresponda a sus subordinados.

- k. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
- l. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los Jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelanta las investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.
- m. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellos quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o reglamentaria.
- n. Hacer los descuentos y girar oportunamente los dineros correspondientes a impuestos y a las cuotas o aportes para fiscales, así como cualquier otra clase de recaudo conforme a la Ley u ordenados por autoridad judicial.
- o. Explicar de inmediato y satisfactoriamente a las autoridades competentes cuando estas lo requieran, o con el fin de justificar la procedencia de su incremento patrimonial apreciable, ocurrido simultáneamente con el ejercicio del cargo, función o servicio.

ARTICULO 108 : Está prohibido a los servidores públicos:

- a. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público o de empresas o intituciones en la que tenga parte mayorista el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- b. Nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentezco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad civil o quien este ligado por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos con servidores públicos competentes para decidir sobre su designación, salvo las excepciones contempladas por la Ley sobre ingreso o ascenso por mérito.

- c. Aceptar sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.
- d. Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga que ver con incidencias en su vinculación al cargo o a la carrera administrativa sus promociones o ascensos.
- e. Solicitar o recibir dádivas, agasajos, favores o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente del usuario del servicio, de funcionario, empleado de su dependencia, o de cualquier otra persona que tenga interés en el resultado de la gestión.
- f. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o especies por concepto de adquisición de bienes y servicios para el organismo en que trabaja.
- g. Tener a su servicio injustificadamente, en forma estable o transitoria para las labores de su despacho, a personas ajenas a la entidad.
- h. Omitir, negar, retardar injustificadamente o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que están obligados.
- i. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o psíquica; asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- j. Tomar parte en las actividades de los partidos y movimiento y en controversias políticas sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio. Los empleados no contemplados en esta prohibición que establece la Constitución podrán participar en las condiciones que señala la Ley.
- k. Ejecutar en el lugar del trabajo cualquier acto ajeno a las funciones propias que atente con la moral y las buenas costumbres.
- l. Prestar, a título particular, servicios de asistencia ó de asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.

- m. Proferir en acto oficial expresiones injuriosas o calumniosas contra las instituciones, contra cualquier servidor público o contra las personas que intervienen en las actuaciones respectivas.
- n. Incumplir y obstaculizar la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a un servidor público, o de cualquier decisión judicial contravencional o policiva.
- o. Imponer a sus subalternos trabajos ajenos a las funciones oficiales, así como impedirles y obstaculizarles, sin justa causa, el cumplimiento de los deberes oficiales.
- p. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados o en cuantía superior a la legal, efectuar avances prohibidos por la Ley.
- q. Recibir un concepto de sueldo, una asignación básica mensual diferente a la que le corresponde en el cargo que desempeña.

ARTICULO 109º: Las inhabilidades e incompatibilidades: se entienden incorporadas a este Reglamento, las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley. Constituyen además inhabilidades para desempeñar cargos públicos los siguientes:

- a. Haber estado condenado a delito sancionado con pena privativa de la libertad, exceptuando cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estas últimas hayan afectado la administración pública.
- b. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la Ley, haber sido condenado por delitos contra el patrimonio del Estado.
- c. Hallarse en interdicción judicial, inhabilidad por una sanción disciplinaria, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluida de esta.
- d. Los sordos, los mudos y los ciegos quienes padezcan cualquier afeción física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

Constituyen además incompatibilidades para desempeñar cargos públicos:

- a. Ningún servidor público podrá ejercer a la vez jurisdicción y autoridad política o cargos de dirección administrativa, o desempeñarse en los órganos judicial, electoral ó de control, salvo las excepciones contempladas por la Ley.

ARTICULO 110°: De las distinciones y estímulos: De conformidad con el Artículo 168 del decreto 1950 de 1973, con los Decretos No. 671 y 806 de 1989, con los Decretos Leyes No. 1624 y No. 1661 que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar tienen derecho a gozar de distinciones y estímulos de carácter moral, académico o pecuniario.

ARTICULO 111°: En la Universidad funcionará un comité institucional conformado por los empleados que determine el Rector actuará como secretario del comité el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 112°: Para la evaluación y selección de los mejores funcionarios de cada uno de los niveles previstos, se tendrá en cuenta su eficiente desempeño laboral, las condiciones personales y competencia especial además se requiere:

- a. No haber sido sancionado con suspensión o destitución durante su vinculación a la administración pública, o con amonestación, censura o multa durante los últimos dos (2) años.
- b. Que en las calificaciones obtenidas durante los dos (2) años de servicio, se halla obtenido un puntaje no inferior al ochenta (80%) por ciento del máximo posible y que la calificación de la totalidad de los factores haya sido satisfactoria.
- c. Tener como mínimo dos (2) años de servicio en la Universidad.

ARTICULO 113º: La administración del sistema de distinción y estímulos corresponde:

- a. El comité institución de la Universidad
- b. El comité seccional a fin de la Universidad (Educación).
- c. El consejo Superior del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO XV

DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 114º: Se entienden incorporados a este Reglamento las disposiciones previstas en la Constitución, en la Ley en el Decreto reglamentario No.770 de 1988, la resolución No. 7336 de 1991, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Decreto 256 de 1994, que regulan el sistema técnico de calificación y servicios de los servidores públicos de carrera.

ARTICULO 115º: El sistema de evaluación es una actividad de la gestión administrativa en la Universidad; tendrá como marco institucional el plan general de desarrollo, plan simplificado trienal y la autoevaluación institucional.

ARTICULO 116º: La evaluación como proceso dinámico de análisis y crítica a todas las fases del proceso administrativo se desarrolla de la siguiente manera:

- a. Entiéndase por proceso administrativo la planeación, dirección, la ejecución y el control.
- b. Clases de evaluación:
 - Según quien la efectúe
 - Autoevaluación: El estudio lo hace la misma entidad evaluada.
 - Heteroevaluación: La evaluación la hacen entidades o personas fuera de la Institución.

Según los momentos en que se efectúe:

- Evaluación formativa: Distintos momentos de la ejecución para introducir los ajustes necesarios.
- Evaluación sumativa: al término del programa para medir resultados finales.

Según la complejidad del aparato, los índices utilizados y resultados esperados:

- Evaluación conductual: Modificar conducta
- Institucional: A la totalidad de las instituciones encargadas de ejecutar un programa.

Proceso sistemático:

- a. De contexto: Suministra un marco conceptual y de referencia para determinar objetivos en función de las necesidades, problemas y oportunidades.
- b. De insumo: Suministra información de : "como utilizar los recursos para alcanzar los objetivos" su clase y calidad.
- c. De proceso: Detecta posibles errores y defectos del plan.

Obtiene información para ser usada en la toma de decisiones.

Mantener record de procedimientos a medida que se efectúan el plan, los programas o los proyectos.

De producto: Medir e interpretar los logros durante la ejecución del plan, el programa o el proyecto y determinar su ciclo.

CARACTERISTICAS:

La evaluación debe ser continua, integral, sistemática y participativa.

CONTINUA: Es decir que se efectúe a través de las distintas fases de la ejecución; con ello se logra la verificación del cumplimiento de la programación. La información recogida debe comunicarse a la dependencia correspondiente para que se corrija en caso de desviaciones.

INTEGRAL: La evaluación es integral, cuando esta debe cubrir todo el ámbito de acción del plan.

SISTEMATICA: Porque debe hacerse con base en un programa detallado; recolección de información, análisis y comunicación que debe repetirse en todas las fases de planeación y ejecución del plan.

PARTICIPATIVA: La participación de los distintos estamentos y niveles jerárquicos es una característica necesaria de la evaluación, pues su ausencia nos permitirá saber las razones del éxito o del fracaso.

OBJETIVOS:

1. Medir el grado de eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la Universidad conociendo los aciertos en la ejecución del plan de desarrollo.
2. Llegar al conocimiento de la realidad para mejorarlo.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTICULO 117°: El régimen salarial y prestacional de los servidores públicos administrativos de la Universidad Popular del Cesar se regirá por la Ley 50 de 1990 y la Ley 04 de 1992; por los Decretos Nos. 1042 y 1045 de 1978 por los Decretos Nros. 1624, 2164, 2573 y 2750 de 1991, sus decretos reglamentarios y las demás normas que le adicionen, sustituyan o modifiquen.

ARTICULO 118°: De conformidad con el parágrafo del Artículo 88 de la Ley 30 de 1992, la Universidad Popular del Cesar podrá aportar el régimen en cesantías previstas en la Ley 50 de 1992.

CAPITULO XVII

DEL REGIMEN DE BIENESTAR SOCIAL Y UNIVERSITARIO

ARTICULO 119°: El régimen de bienestar social y universitario de la Universidad Popular del Cesar regirá por los Decretos 3009 de 1980, el Decreto 752 de la Ley 30 de 1984, el Decreto 3632 de 1985, el Decreto 819 de 1989, el Decreto 2406 de 1989 de la ley 30 de 1992 y de las resoluciones emanadas del Departamento administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 120°: La Universidad Popular del Cesar reglamentará y establecerá programas de bienestar social y universitarios para los servidores públicos, sus familias y estudiantes con el objeto de mejorar su nivel de vida y propender por su mejoramiento social y cultural.

PARAGRAFO 1°: Para los párrafos de bienestar social se entiende por servidor público todos los empleados en general, administrativos y profesores.

PARAGRAFO 2°: Los programas de bienestar social y universitario para los servidores públicos son los relativos a la vivienda, la educación, la salud, la recreación, la cultura, el deporte y los programas vacacionales.

PARAGRAFO 3°: La Universidad adelantará programas de bienestar social y universitarios relativos a la salud, a la cultura, al deporte que oriente el desarrollo psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes.

PARAGRAFO 4°: Para los programas de bienestar social y universitario se entiende por familia el cónyuge, compañero o compañera permanente y los hijos dependientes del trabajador acreditados ante la Universidad.

ARTICULO 121°: La Universidad destinará por lo menos el dos (2%) por ciento de su presupuesto de funcionamiento para atender adecuadamente su propio bienestar universitario.

ARTICULO 122°: Los programas de capacitación, bienestar y seguridad social y universitarios no pueden tener por objeto crear, incrementar o duplicar salarios, remuneraciones o prestaciones sociales, que la Ley no tenga establecida para los servidores públicos de la Universidad, ni servir para otorgar beneficios en dinero o en especie.

ARTICULO 123°: En ningún caso se podrá asignar partidas con cargo al tesoro público para financiar sobresueldos, bonificaciones, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales, so pretexto de desarrollar programas de Bienestar Social Universitario.

ARTICULO 124°. La Universidad adoptará en su Estructura Orgánica una unidad Administrativa encargada de reglamentar y administrar los programas de bienestar social universitario.

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 125°: El régimen de seguridad social de los servidores públicos de la Universidad Popular del Cesar regirá por la Ley 4 de 1966, la Ley 12 de 1975, Ley 4 de 1976, Ley 44 de 1980, Ley 33 de 1985, Ley 113 de 1985, Ley 71 de 1988, el Decreto 722 de 1973, la Ley 50 de 1990 y la Ley 100 de 1993, las demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen.

CAPITULO XIV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 126°: El régimen disciplinario previsto en este Reglamento es de naturaleza pública administrativa, la interpretación de sus normas se harán con referencia al Derecho Administrativo, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

ARTICULO 127°: El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la legalidad, la moralidad, la eficacia, la imparcialidad, la responsabilidad y eficiencia en el servicio público administrativo, mediante la aplicación de un sistema que regule la conducta de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera en la Universidad Popular del Cesar, y a estos los derechos y garantía que le corresponden como tales.

ARTICULO 128°: De la naturaleza de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria es pública y se iniciará de oficio, por información de empleado público o por quejas presentada por cualquier persona en ejercicio del derecho de petición. Ni el informador ni el peticionario son parte en el proceso disciplinario y sólo podrán intervenir en el proceso a solicitud del investigador para dar los informes que este le requiera.

ARTICULO 129°: De la previa definición legal de la falta y la sanción disciplinaria; ningún funcionario podrá ser sancionado por hecho que no haya sido definido, previamente, por la Constitución o la Ley como falta disciplinaria, ni sometido a sanción de esta naturaleza que no haya sido establecida por disposición legal anterior a la comisión de la falta que se sanciona.

ARTICULO 130°: Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes, la violación de las prohibiciones y el abuso de los derechos señalados en el Título II, Capítulo 2° del Decreto Ley 2400 de 1.968, en la Ley 13 de 1.984 en el presente Reglamento y en las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 131°: De la prescripción de la Ley disciplinaria; la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir del último acto constitutivo de la falta, término dentro del cual deberá igualmente imponerse la sanción.

ARTICULO 132°: Improcedencia de la investigación disciplinaria; no podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un funcionario por hechos o actos respecto de los cuales ya había sido investigado y culminado el proceso disciplinario con una decisión de archivo a la imposición de una sanción.

ARTICULO 133º: De la garantía de imparcialidad. A los funcionarios que adelanten investigaciones disciplinarias, practiquen pruebas o pronuncien decisiones definitivas en el proceso disciplinario, se aplicarán las causales de recusación previstas en el Artículo 30 del Código Contencioso Administrativo. Para resolver el impedimento o la recusación se considera como superior inmediato del investigador, la autoridad que lo haya designado para el efecto.

ARTICULO 134º: Del derecho a la defensa. En toda investigación disciplinaria el empleado investigado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma; a ser oído en descargos, a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes a el esclarecimiento de los hechos; a ser representado por un apoderado si así lo desea, y a ser asesorado por la organización sindical a la que esté afiliado.

ARTICULO 135º: Del régimen disciplinario de los empleados de Carrera, Comisionados o Encargados. Los funcionarios de carrera, comisionados o encargados para ocupar empleos de libre nombramiento y remoción o encargados para desempeñar un empleo vacante en otra entidad, quedarán sujetos al régimen disciplinario del organismo donde cumplan la comisión o el encargo. En caso de ser sancionados con destitución, ésta será impuesta por la autoridad denominadora del empleo que este desempeñando en el momento de imponer la sanción. La destitución del empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado o del que desempeña por encargo, implica la pérdida del cargo de carrera del cual es titular y la de todos los derechos inherentes a ésta.

ARTICULO 136º: De la calificación de las faltas. Las faltas disciplinarias se calificarán como leves o graves, en atención a su naturaleza y efectos, a las modalidades y circunstancias del hecho, a los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según hayan producido escándalos, mal ejemplo o causado perjuicio.

b. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, y el número de faltas que se estén investigando.

c. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles, o por nobles y altruistas, y

d. Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales y profesionales y por la categoría y funciones del cargo que desempeñe.

ARTICULO 137°: De las circunstancias que atenúan la responsabilidad, se consideran las siguientes:

- a. El haber observado buena conducta anterior
- b. El haber actuado por motivos nobles o altruistas
- c. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- d. El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- e. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

ARTICULO 138°: De las circunstancias que Agravan la responsabilidad, se consideran las siguientes:

- a. El haber incurrido dentro de los cinco (5) años anteriores en faltas disciplinarias que dieron lugar a la aplicación de sanción de suspensión.
- b. El reincidir en la comisión de faltas leves, conforme a lo previsto en el Artículo 44°.
- c. El haber procedido por motivos innobles o fútiles.

- d. El haber preparado ponderadamente la falta.
- e. El haber obrado con la complicidad de otra a otras personas.
- f. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- g. El haber intentado atribuir otro o otros la responsabilidad de la falta, y
- h. El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

ARTICULO 139°: De las sanciones. La falta leve dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita sin anotaciones en la hoja de vida.
- b. Censura, con anotación en la hoja de vida
- c. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual. El concurso formal o material de faltas, la falta grave o la reincidencia en faltas leves, dará origen a la aplicación de una de las siguientes sanciones:
 - Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días, sin derecho a remuneración.
 - Destitución. Para efectos de la reincidencia en las faltas leves se tendrán en cuenta las faltas cometidas por el empleado en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a las faltas cometidas por el empleado en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 140°: De la Autoridad Competente para Calificar la Falta e Imponer la Sanción Disciplinaria. Cuando el Rector considere que la investigación se encuentra perfeccionada, procederá a calificar la falta, conforme a los criterios señalados en este Decreto y a determinar la sanción que deba imponerse, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del informe de que trata el Artículo 37°.

Si la sanción es de amonestación o censura remitirá los documentos de la investigación al jefe inmediato del investigado para que proceda a imponerle dicha medida, mediante oficio, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los documentos.

Si la sanción es de multa o suspensión el Rector la opondrá mediante resolución motivada.

ARTICULO 141º: De algunas faltas que dan lugar a la aplicación de la Sanción de Destitución. Deberá aplicarse la sanción de destitución cuando el empleado incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

1. Apropiarse o usar indebidamente bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o de bienes de particulares, cuya administración o custodia se le haya confiado.

2. Apropiarse, retener o usar indebidamente, bienes que por error ajeno se hayan recibido.

3. Dar a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de funciones, aplicación oficial diferente de aquellas a que están destinados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o invertir las o utilizarlas en forma no previstas en éste.

4. Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o de empresas o instituciones en que el Estado tenga parte, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.

5. Constreñir o inducir a alguien a dar a prometer al mismo empleado a un tercero, dinero o cualquiera otra utilidad indebida a solicitarlos.

6. Recibir para sí, o para un tercero, dinero u otra utilidad o aceptar remuneración directa o indirecta, para ejecutar, retardar u omitir un acto propio del cargo o para ejecutar uno contrario a los deberes oficiales.

7. Recibir en forma ilícita dinero u otra utilidad de personas que tenga interés en asuntos sometido a su conocimiento.

8. Intervenir con dolo o culpa grave en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación del régimen legal de inhabilidades o incompatibilidades, conforme a las normas legales vigentes.

9. Interesarse ilícitamente en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

10. Tramitar dolosamente, o con grave negligencia por razón del ejercicio de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales, o celebrados o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de los mismos. Igualmente con dolo o negligencia grave, omitir su tramitación.

11. Obtener por sí, o por interpuesta persona, incremento patrimonial no justificado en debida forma.

12. Proferir acto administrativo o dictamen cuya constitucionalidad o legalidad haya sido cuestionada en forma reiterada por los tribunales competentes.

13. Omitir, retardar, o denegar en forma injustificada, un acto propio de sus funciones.

14. Asesorar, aconsejar o patrocinar a persona que gestione cualquier asunto en su Despacho, sin tener facultad legal para ello.

15. Cometer acto arbitrario o injusto con ocasión de sus funciones, o excediéndose en el ejercicio de ellas.

16. No dar cuenta a la autoridad de los delitos de que tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio.

17. Dar a conocer indebidamente documento o noticia que deba mantenerse en secreto o reserva.

18. Utilizar indebidamente descubrimiento científico u otra información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.

19. Representar, litigar, gestionar o asesorar en forma legal asunto judicial, administrativo o policivo.

20. Formar parte de comités, juntas o directorios políticos, o intervenir en debates o actividades de este carácter.
21. Obtener el empleo de la fuerza pública, o emplear la que se tenga a disposición, para consumar acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
22. Realizar funciones públicas diversas de las que legalmente le corresponden.
23. Procurar o facilitar la fuga de un detenido o condenado, o dar lugar a ella culposamente.
24. Falsificar documento público que pueda servir de prueba, consignar en ellos una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.
25. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba.
26. Privar a otro injustamente de la libertad, o prolongar la privación ilícitamente.
27. Colaborar indebidamente en asuntos que personas o entidades tramiten en organismos de la Administración Pública.
28. Contratar obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña, violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en las normas vigentes.
29. Hacer descuentos o retenciones de sueldos o salarios con destino a los fondos de los partidos o movimientos políticos o para cualquier finalidad de carácter partidario, salvo que medie autorización escrita de los empleados.
30. Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas.
31. Menospreciar o ultrajar la Bandera o el Escudo de Colombia, u otro emblema patrio.

32. Suscribir el desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas y en general, a la alteración del orden público y la comisión de delitos a través de cualquier medio de comunicación público o privado.

33. Injuriar o calumniar a superiores o compañeros de trabajo.

34. Causar intencionalmente daño material a los bienes del Estado, o de particulares cuando estén al cuidado de la Administración Pública.

ARTICULO 142º: La comisión de la falta no da lugar sino a la imposición de una sanción, pero cuando con el hecho se cometieran varias, se considera grave:

ARTICULO 143º: Del concepto de la Comisión de Personal. Si a juicio del Rector, la sanción que deba imponerse fuera la de destitución, remitirá los documentos de la investigación al Presidente de la Comisión de Personal de la Entidad, para que ésta emita concepto sobre la aplicación de dicha medida en un término no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

La comisión deberá actuar sobre los documentos que se sometan a su consideración y a sus reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con la investigación. De sus deliberaciones y recomendaciones se dejará constancia escrita.

El concepto de la Comisión de Personal no será obligatorio para la autoridad nominadora.

ARTICULO 144º: De la Aplicación de la Sanción de Destitución. Emitido el concepto, la comisión de Personal lo remitirá con los documentos de la investigación a la autoridad nominadora para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, si lo considera pertinente, imponga la sanción mediante acto administrativo motivado.

En el mismo acto administrativo mediante el cual se imponga la sanción de destitución se señalará el término de la inhabilidad para el desempeño de funciones públicas del sancionado que no podrá ser inferior a un (1) año, ni superior a cinco (5) años.

ARTICULO 145°: Del Registro de las Sanciones. De todo acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria se remitirá copia al Departamento del Servicio Civil, a la Procuraduría General de la Nación y al Jefe de Personal de la Universidad para que éste le archive en la hoja de vida del funcionario, salvo en el caso de la sanción de amonestación escrita.

ARTICULO 146°: Del archivo del expediente disciplinario cuando haya habido lugar a Sanción Disciplinaria. Una vez en firme el acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción disciplinaria, deberá remitirse el respectivo expediente al jefe de Personal de la Universidad para su archivo.

ARTICULO 147°: Del aviso de la iniciación o de los Resultados de la Acción Disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación. El Rector deberá dar aviso oportuno a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación de la iniciación de la acción disciplinaria e informar sobre sus resultados a la misma División de la Procuraduría.

ARTICULO 148°: De la Investigación por la Procuraduría. En cualquier momento la Procuraduría General de la Nación podrá iniciar o asumir una investigación disciplinaria, caso en el cual el investigador deberá suspender las diligencias que estuviere adelantando y poner a disposición de la procuraduría todos los documentos que sean pertinentes, dejando constancia de ello en el expediente, previa información al Rector.

No obstante lo anterior, la entidad podrá hacer uso de la suspensión provisional del funcionario investigado, e informará a la procuraduría de este hecho, previsto en el Artículo 26 del presente Decreto.

ARTICULO 149°: De la Obligación de Denunciar las Faltas Disciplinarias Constitutivas de Delito Perseguible de Oficio. Cuando en el curso de la investigación se establezca que los hechos objeto de la investigación disciplinaria pudieran llegar a constituir delitos perseguibles de oficio, el investigador deberá ponerlos en conocimiento de la autoridad competente, remitiéndole los elementos probatorios que corresponda.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 150°: La Universidad Popular del Cesar podrá celebrar convenios interadministrativos, prestar y solicitar la asesoría de organismos gubernamentales y no gubernamentales del orden nacional e internacional de conformidad con la Constitución y la Ley.

ARTICULO 151°: Los supernumerarios o auxiliares de la administración por no ser servidores públicos, no están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

ARTICULO 152°: Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo Superior, previo concepto favorable del Comité de Dirección Administrativa.

ARTICULO 153°: La Universidad Popular del Cesar adoptará en su estructura orgánica un Comité de Bienestar Universitario, con participación del Reglamento profesoral universitario, estudiantil y de empleados administrativos y reglamentará su composición y funciones por el Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 154°: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 155°: De conformidad con la Constitución en la Convención Colectiva de Trabajo sólo se pueden estipular cláusulas relativas a los salarios, las prestaciones sociales y al Bienestar Social de los Trabajadores.

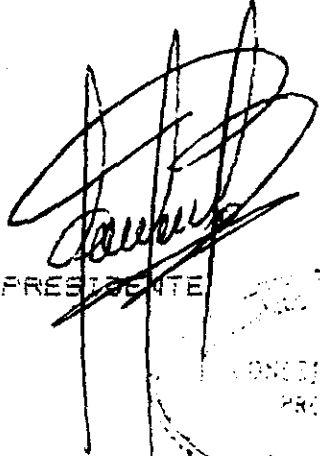

ARTICULO 156°: Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo Superior, previo concepto favorable del Comité de Dirección Administrativa.


ARTICULO 157°: Las normas contenidas en el presente Reglamento, de ninguna manera son sustituyentes ni contrarían a la Constitución, Leyes, Decretos o Normas Superiores.

ARTICULO 132º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

21 FEB. 1994


PRESIDENTE



SECRETARIO GENERAL
