



ACUERDO 061 DE 2016
(15 DE DICIEMBRE)

"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el numeral 3º del Artículo 24º del Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General- y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la autonomía universitaria, otorgada por el Artículo 69º de la Constitución Política y desarrollada por los Artículo 28º, 57º y 79º de la Ley 30 de 1992, las universidades públicas tienen la facultad de determinar su régimen de personal administrativo.

Que en el numeral 1º del Artículo 3º de la Ley 909 de 2004, se excluye de su aplicación, en principio, al personal administrativo de las Instituciones de Educación Superior que estén organizadas como entes universitarios autónomos, reafirmando de esta manera que dichos entes deben regirse por una carrera administrativa especial.

Que los servidores públicos administrativos, de los entes universitarios autónomos tienen un régimen de carrera administrativa de carácter especial, con sustento en los principios que la Constitución Política fija sobre la materia, en particular en el Artículo 125º.

Que el Consejo de Estado, en relación con la autonomía universitaria para determinar el régimen de personal administrativo por parte de las universidades, precisó que:

(...) en desarrollo del principio de autonomía consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en la ley 30 de 1992, los entes universitarios autónomos pueden regular y prever su administración en sus estatutos generales la carrera administrativa dentro de los parámetros constitucionales y legales vigentes. Sin embargo, como la ley 30 de 1992 presenta vacíos en esa materia, en los estatutos de las universidades públicas debe regularse la carrera administrativa con base en la ley 909 de 2004 que es de aplicación supletoria, hasta tanto el legislador considere necesario expedir una ley especial para dicha carrera administrativa.

Que según el Artículo 56º del Acuerdo 075 de 1994, el Estatuto de Personal Administrativo que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario, debe ser el resultado de la concertación con las organizaciones de los empleados, trabajadores y representantes de las directivas universitarias; el cual debe contemplar, los siguientes aspectos: estabilidad laboral, el régimen de carrera administrativa, el régimen de promoción y ascenso, los derechos, obligaciones e incompatibilidades, los sistemas de evaluación del desempeño, la capacitación y estímulos, y el régimen disciplinario.



Que atendiendo al hecho que la Ley 909 de 2004, no es aplicable directamente al sistema de carrera que para el efecto define la Universidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil no es competente para la vigilancia e inscripción en carrera administrativa del personal de carrera de los entes universitarios autónomos, por lo cual es necesario que el Consejo Superior Universitario regule lo pertinente a la carrera administrativa en la Universidad Surcolombiana.

Que el Consejo Superior Universitario, en sesión ordinaria de la fecha, según Acta No. 025, luego de analizar el citado proyecto de Acuerdo determinó aprobarlo.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 1º: DEFINICIÓN. El personal administrativo de planta será parte integrante y activa de la comunidad educativa a la cual hace alusión el Artículo 1º del Estatuto General de la Universidad Surcolombiana y estará conformado por los empleados públicos y trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO ÚNICO: No harán parte del personal administrativo, los empleados públicos docentes y las personas que se vinculen mediante contratos de prestación de servicios.

ARTÍCULO 2º: RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana se regirá por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Universidad Surcolombiana, el presente Estatuto y las normas que lo reglamenten. En lo no regulado por este estatuto se regirán por las normas vigentes para los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden nacional

ARTÍCULO 3º: CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará en lo pertinente a los servidores públicos de carrera administrativa, a los empleados públicos nombrados ordinariamente en cargos de libre nombramiento y remoción, a los docentes que ejerzan cargos de periodo fijo, a los empleados provisionales, a los empleados temporales y, en lo pertinente, a los trabajadores oficiales de la Universidad Surcolombiana.

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS

AV. Pastrana Borrero - Cra. 12 - PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



ARTÍCULO 4°: PRINCIPIOS. Las normas contenidas en el presente Estatuto se adoptarán con fundamento en el principio de autonomía universitaria, atenderán los principios constitucionales de la función administrativa y en su aplicación se garantizará la prevalencia del interés general, el respeto a los derechos a la igualdad, a los derechos adquiridos, a la favorabilidad laboral, a la concertación y participación, a la estabilidad laboral, a la carrera administrativa, a la promoción y ascenso, a la negociación colectiva, a la capacitación, al desarrollo de los principios de mérito, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

ARTÍCULO 5°: CRITERIOS. Este Estatuto de Personal Administrativo responderá a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, selección e ingreso por concurso basado en el mérito, estabilidad y promoción en el empleo, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, los fines y la competencia de la Universidad en la docencia, la investigación y la proyección social.

Será uno de los objetivos del presente Estatuto Administrativo y del sistema especial de carrera de la Universidad Surcolombiana que los funcionarios públicos demuestren y adquieran un conocimiento permanente de las funciones, procesos y competencias laborales exigidas en el desempeño del cargo, así como de las normas y competencias que orientan el servicio de educación superior.

CAPÍTULO III.

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 6°: Con base en los principios y criterios del presente Estatuto, el Personal Administrativo cumplirá las obligaciones, ejercerá sus derechos y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

ARTÍCULO 7°: DERECHOS. Los miembros del personal administrativo de la Universidad Surcolombiana, además de los derechos derivados de la Constitución Política, de la Ley y de las demás normas internas de la Universidad, tendrán derecho a:

1. Ser tratados con respeto por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de ascenso por mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.
3. Percibir puntualmente la remuneración mensual que se fije para cada cargo y gozar del régimen salarial y prestacional en los términos de ley.



4. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos, y a la protección de la maternidad o de cualquier limitación física, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Participar y ser beneficiados de los programas de Bienestar Social y de desarrollo humano, que para sus servidores públicos y familiares establezcan el Estado y la Universidad.
6. Recibir estímulos y distinciones de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales, dentro del marco de los programas de bienestar social de la Universidad.
7. Ejercer libremente el derecho de asociación y de negociación colectiva, de acuerdo con lo dispuesto los Artículos 38º, 39º, y 55º de la Constitución Política, la Ley y el Decreto 160 de 2014, los convenios de la OIT y el presente Estatuto.
8. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados, donde la Ley y las normas internas prevean su participación, sin distinción de ninguna especie, ni menoscabo del derecho de igualdad.
9. Tener igualdad en beneficios y estímulos otorgados por la Universidad, en las condiciones que exija la Ley, el presente Estatuto, los reglamentos aplicables a la Universidad.
10. Garantizar el derecho a la información, estableciendo mecanismos permanentes de difusión e información al personal administrativo en general, acerca de las políticas adoptadas o a implementar, que afecten a este estatuto o lo modifiquen.
11. Capacitarse y actualizarse en eventos y programas que se planifiquen de acuerdo a las necesidades anuales establecidas en el Plan de Capacitación, con el fin de mejorar en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la reglamentación y políticas de la Universidad.
12. Permanecer en su sede habitual de trabajo y a no ser trasladado de manera que se cambie su domicilio y residencia sin que se demuestre debidamente las razones de necesidad institucional o conveniencia del servicio.
13. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad y obtener el trámite y respuesta oportuna, en atención a lo dispuesto en el Artículo 23º de la Constitución Política, la Ley y las normas vigentes.
14. Obtener comisiones, permisos laborales, sindicales y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.
15. Adelantar la práctica empresarial o pasantía, judicatura o práctica jurídica en las dependencias de la Universidad Surcolombiana que puedan acreditar su cumplimiento sin que ello implique mejora salarial o cambio de nivel jerárquico.
16. Tener garantizado en toda actuación administrativa la observancia del debido proceso, al derecho de defensa, de contradicción, a doble instancia, aportar y



contradecir pruebas, y a que los actos administrativos que lo afecten sean debida y suficientemente motivados con sujeción a las normas vigentes.

17. Los demás que se consagren en la Constitución, las leyes y los reglamentos.

ARTÍCULO 8º: OBLIGACIONES. Además de las definidas en la Constitución, la Ley y reglamentos de la Universidad Surcolombiana, serán obligaciones del personal administrativo, 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 funciones propias de sus cargos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, sin discriminación alguna, y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores de la Universidad y el desempeño de la Función Pública.
4. Observar el respeto, cortesía, buen trato y compartir las tareas con solidaridad y unidad de propósito.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial, de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y la Ley.
6. Responder por el ejercicio de las funciones que le sean asignadas por la Institución, sin perjuicio del régimen legal de la delegación de competencias.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad Surcolombiana.
8. Utilizar, custodiar y proteger los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo, que por razón del desempeño de su función le sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que le sean confiadas.
10. Cumplir con el horario de trabajo de su jornada laboral ordinaria, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias y dedicarlo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
11. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado funciones en el cargo, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictivo.
12. Cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento a las que sea formalmente vinculado.



13. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones de acuerdo a la Constitución, la Ley y manual de funciones.
14. Ejercer sus funciones buscando el bien común.
15. Desempeñar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo y ser ejemplo de rectitud, cumplimiento y excelente atención,
16. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, los conflictos de interés que los impidan para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, de conformidad con el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

CAPÍTULO IV.

DE LA GARANTÍA DE ASOCIACIÓN Y FUERO SINDICAL

ARTÍCULO 9º: DE LA SINDICALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO. La Universidad Surcolombiana garantizará a su personal administrativo el derecho de libre asociación, para el desarrollo de las distintas actividades que se realicen en la Institución, y en especial, para la constitución de sindicatos o asociaciones, en los términos que establezca la Constitución Política, la Ley y los convenios de la OIT.

ARTÍCULO 10º: DE LA NEGOCIACIÓN Y CONCERTACIÓN. La Universidad Surcolombiana garantizará a su personal administrativo el derecho a la negociación colectiva, a la concertación, arreglo directo y procedimientos conciliados en las decisiones correspondientes que puedan afectar a estos empleados públicos y trabajadores oficiales, con el ánimo de facilitar la solución pacífica de controversias o conflictos colectivos de trabajo; la fijación, modificación o regulación de las condiciones de trabajo y empleo; la defensa de los intereses profesionales; o a la solución de las peticiones de carácter general del personal administrativo, de conformidad con lo previsto en los convenios de la OIT, artículos 55º y 79º de la Constitución Política, y en especial el Decreto 160 de 2014, y las normas que lo deroguen, modifiquen o amplíen.

Para tal efecto, la Universidad Surcolombiana garantizará la negociación y concertación paritaria entre las autoridades universitarias y/o sus delegados y los representantes de las organizaciones de servidores públicos en el ámbito de sus competencias y funciones con los límites que impone la Constitución y la Ley.

La representación de los servidores públicos del personal administrativo recaerá en los representantes de los sindicatos, asociaciones y agremiaciones legalmente constituidas y reconocidas en la Universidad.

ARTÍCULO 11º: DEL FUERO SINDICAL. Con sujeción a los principios estipulados en la Constitución y al orden legal vigente, la Universidad Surcolombiana reconoce la garantía



constitucional del fuero sindical al personal administrativo con cargo de relevancia en las organizaciones sindicales.

ARTÍCULO 12º: PERMISO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN SINDICAL. A cada uno de los miembros de las Juntas Directivas de los sindicatos o asociaciones sindicales, la Universidad podrá otorgar permiso remunerado, para que puedan realizar las gestiones, diligencias y actos de representación y asesoría de sus compañeros de trabajo, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2813 de 2000 y las normas que lo deroguen, modifiquen o amplíen.

ARTÍCULO 13º: PERMISO GREMIAL. El personal administrativo afiliado a un sindicato o asociación sindical tendrá derecho a una jornada laboral por semestre, para asistir a Asambleas Generales de afiliados o a eventos, reuniones o asambleas de carácter extraordinario de las asociaciones de las cuales hagan parte. Este permiso será autorizado por el Vicerrector Administrativo previa solicitud del correspondiente representante legal del Sindicato del personal administrativo solicitante.

CAPÍTULO V.

CLASIFICACIÓN, VINCULACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA

ARTÍCULO 14º: CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo de planta de la Universidad Surcolombiana será:

- a. De carrera administrativa.
- b. De periodo fijo.
- c. De libre nombramiento y remoción.
- d. Empleos Temporales.
- e. Trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 15º: EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los empleos de carrera administrativa serán los de los niveles profesional, técnico y asistencial.

PARÁGRAFO ÚNICO. Serán respetados los derechos adquiridos con anterioridad a la Ley 30 de 1992 y la inscripción vigente de los funcionarios de carrera.

ARTÍCULO 16º: EMPLEOS DE PERIODO FIJO. Serán los cargos de Rector y Decanos, que serán designados por la autoridad competente. Se vincularán previo el cumplimiento de los requisitos definidos para el desempeño del empleo por el Estatuto General o en los reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 17º: EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Serán empleos de libre nombramiento y remoción todos los del nivel directivo y asesor y aquellos

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



empleos que impliquen actividades de dirección confianza y manejo. Su vinculación será por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 18º: EMPLEOS TEMPORALES. De acuerdo con sus necesidades, la Universidad Surcolombiana podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Los empleos temporales deberán ser creados por el Consejo Superior Universitario para suplir funciones que no estén asignadas a los empleados de la Universidad por un periodo que no podrá ser superior a 12 meses.

El Rector reglamentará la forma de vinculación, que atenderá a los principios que orientan este Estatuto; la designación de dichos empleos no requerirá de concurso de méritos, pero se podrá hacer uso de las listas de elegibles vigentes que se adelanten en los concursos de la Universidad Surcolombiana para proveer los cargos de carrera.

ARTÍCULO 19º. EMPLEOS DE TRABAJADORES OFICIALES. Corresponden a los empleos del personal administrativo de planta que desempeñan actividades de mantenimiento, agropecuarias, preparación de alimentos, aseo, construcción, conservación y reparación e instalaciones o maquinarias

Su vinculación será mediante contrato de trabajo y su régimen preferencial será la convención colectiva de trabajo, sin menoscabo de lo reglado en este Estatuto y el Estatuto General de la Universidad.

ARTÍCULO 20º: DETERMINACIÓN DE CARGOS. Será competencia del Consejo Superior Universitario adoptar la planta global de cargos administrativos, en la cual se discriminarán el número de cargos por niveles que integran la planta de cargos administrativos. Los cargos podrán ser adoptados de tiempo completo o de medio tiempo, en cuyo caso la asignación salarial será la proporcional al tiempo de prestación de servicios en la Universidad.

ARTÍCULO 21º: NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Los cargos de la planta de personal serán clasificados por el Consejo Superior Universitario según la naturaleza de sus funciones y requisitos generales establecidos en los Decretos que sobre la materia expida el Gobierno Nacional para las entidades del nivel nacional. Los requisitos para desempeñar los cargos de Rector, Vicerrector, Decano y Secretario General de la Institución serán los establecidos en el Estatuto General.

La clasificación, denominación, códigos, grados, funciones y requisitos de los cargos de empleados públicos se adoptará de acuerdo con el sistema general de nomenclatura y clasificación regulado por el Gobierno Nacional para las instituciones públicas del orden nacional que incluyan los entes universitarios autónomos, en desarrollo de la Ley 4 de 1992, acorde con las demás normas que lo adicionen, modifiquen y sustituyan.

A.V. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



ARTÍCULO 22º: LA PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS. La descripción de los cargos, características, responsabilidades, funciones, competencias generales y comportamentales, perfiles, requisitos de estudio y experiencia, exigidos para el desempeño de los cargos de planta, se definirán en el manual de funciones, competencias y habilidades, que será expedido mediante Resolución por el Rector de la Universidad Surcolombiana.

PARÁGRAFO: En caso de modificación de la planta global de cargos o del manual específico de funciones, competencias y habilidades no se exigirá a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, requisitos adicionales o diferentes a los que tenía en el momento de posesionarse en el cargo, respetándoles los requisitos ya acreditados y aplicando el sistema de equivalencias.

ARTICULO 23º. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. Todos los empleos de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana, conservarán sus derechos como tal sin que éstos sean declarados o clasificados de libre nombramiento y remoción; cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea declarado como de carrera administrativa deberá ser provisto mediante concurso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que opere el cambio de naturaleza.

ARTÍCULO 24º. ACTUALIZACION DE LAS PLANTAS DE EMPLEOS. El Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana, podrá actualizar, modificar o ajustar la denominación, códigos y grados de los empleos definidos en la Universidad Surcolombiana previo estudio de conveniencia, oportunidad y viabilidad presupuestal, con el objetivo de ajustar los salarios a la definición de los códigos y grados establecidos por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 25º: REFORMAS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. La reestructuración o reorganización de la estructura orgánica institucional, rediseño institucional, reforma, creación, supresión o racionalización de empleos de una nueva planta, se hará, previo estudio técnico o de justificaciones con el correspondiente análisis, sustentadas en al menos una de las siguientes situaciones:

- a) Por razones de modernización o necesidades del servicio comprobadas;
- b) Por cambio de la misión u objeto social o de las funciones generales de la Universidad;
- c) Por supresión, fusión o creación de dependencias en el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad;
- d) Por claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

PARÁGRAFO 1º: En armonía con la Constitución y el Estatuto General de la Universidad, la administración de la Universidad informará al Personal Administrativo, sobre todo proyecto de cambio en la estructura organizacional de la Universidad, que se vaya a

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



proponer en la Institución por parte de la Dirección de la Universidad o del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar el conocimiento y discusión de todos aquellos aspectos que pueda afectarlo o conducir a conflictos en las relaciones laborales, para cuya finalidad también se programarán reuniones previas con los representantes de la administración de la Universidad y de los Sindicatos y Asociaciones sindicales, las cuales constarán en actas a los funcionarios de la Universidad.

PARÁGRAFO 2º. Dentro de los procesos de cambio de estructura organizacional, rediseño institucional o reestructuración administrativa se acogerán los limitantes de retén social en favor de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales legalmente vinculados de carrera y provisionales. Los efectos del retén social se podrán hacer valer dentro de los últimos cinco años anteriores a la definición de la necesidad de cambio de estructura organizacional, rediseño institucional o reestructuración administrativa.

ARTÍCULO 26º: CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones se producirá:

- a). Por renuncia presentada por el funcionario y regularmente aceptada por la entidad.
- b). Se declare la insubsistencia de su nombramiento.
- c). Por cumplir el funcionario la edad de retiro forzoso
- d). Se revoque el nombramiento, al no acreditar los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
- e). Proceda destitución como consecuencia de sanción disciplinaria u orden o condena judicial debidamente ejecutoriada en los términos previstos por la Ley.
- f). Por abandono del cargo una vez se surtan las etapas procesales para su declaratoria con estricta observancia del debido proceso.
- g). Se presente invalidez absoluta, debidamente declarada por autoridad competente.
- h). Muerte del servidor público.
- i). Cuando se suprima el cargo.
- j). Por terminación de la comisión en empleos de libre nombramiento y remoción y no reasuma las funciones del cargo del que es titular, excepto por prórroga debidamente formalizada o cualquier otra situación administrativa
- k) Cuando su nombramiento sea declarado insubsistente, por calificación no satisfactoria en dos (2) evaluaciones de desempeño dentro de los últimos cinco (5) años, para lo cual se atenderán las normas que sobre el particular.

ARTÍCULO 27º: EQUIVALENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO. Los requisitos exigibles entre estudios y experiencia para el desempeño del cargo se compensarán conforme a la normativa expedida por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 28º. CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.



PARÁGRAFO 1º. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

PARÁGRAFO 2º. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:

1. Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio del empleo que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. Experiencia laboral. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
4. Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en institución educativa debidamente reconocida.

PARÁGRAFO 3º. Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

CAPÍTULO VI

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 29º: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los empleados vinculados regularmente a la Universidad, se podrán encontrar en una de las siguientes situaciones administrativas:



1. En servicio activo. Cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. En licencia ordinaria. El Rector, previo visto bueno del superior inmediato, podrá conceder licencia ordinaria al empleado que la solicite por escrito, por un término de hasta de noventa (90) días al año.

La licencia podrá prorrogarse con justa causa, por un término adicional de treinta (30) días calendario.

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

3. En licencia especial. Por enfermedad, maternidad, paternidad, adopción, por actividades deportivas, por matrimonio, por luto, calamidad doméstica, concedidas de conformidad con las normas vigentes.

4. En permiso. Con justa causa comprobada, el personal administrativo podrá solicitar permiso por escrito por un (1) día que será concedido por el superior inmediato o jefe de la dependencia respectiva y hasta tres (3) días hábiles, que serán autorizados por el Jefe del Área de Personal.

5. En comisión de estudio. A solicitud del interesado, el Rector de conformidad con el plan de capacitación y el plan de estímulos adoptado, podrá conceder comisión de estudios para educación formal y capacitación en programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, por el término que dure el plan de estudio, realizados en el país o en el exterior.

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

Corresponde al Rector reglamentar los requisitos y el procedimiento para el otorgamiento la Comisión de Estudio a los servidores públicos de carrera.

6. En comisión de servicio. El Rector concederá comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, intercambios administrativos, asistir a reuniones, conferencias y seminarios, cursos de capacitación, como también realizar visitas de observación y actividades deportivas, culturales, artísticas en representación de la Institución.

En el acto que confiera la comisión deberá expresarse su duración, que podrá ser hasta de veinte (20) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por veinte (20) días más.



7. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo. El Rector podrá conceder comisión a un empleado escalafonado en la Carrera Administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo en la Universidad Surcolombiana u otras entidades públicas, hasta por el término de (4) años, prorrogables por otro igual. Cumplido el término de la comisión, el empleado debe reasumir el cargo respecto del cual ostente derechos de Carrera, o presentar renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Universidad Surcolombiana declarará la vacancia del empleo y lo proveerá conforme al presente Estatuto.

8. En encargo. El Rector podrá encargar a un miembro del Personal Administrativo de planta respetando el derecho preferencial a favor de los funcionarios que cumplan los requisitos que señala la Ley, que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y que su última evaluación de desempeño sea sobresaliente, para asumir total o parcialmente las funciones de otro diferente para el cual está nombrado, en caso de vacancia temporal por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, prorrogables por el mismo periodo.

El derecho al encargo deberá recaer en un empleado que cumpla las condiciones y requisitos de ejercicio del cargo vacante.

Cuando se trate de la provisión de los empleos de carrera, el encargo solo puede recaer en empleados con derechos de carrera administrativa. Por lo tanto, a los empleados provisionales, en periodo de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

9. En vacaciones. Al Personal Administrativo se le concederán quince (15) días hábiles de vacaciones ordinarias por cada año de servicio cumplido. Su disfrute se interrumpirá por necesidad del servicio, por enfermedad certificada por la entidad de salud a la que esté afiliado el empleado, por licencia ocasionada por maternidad o aborto, por llamamiento a filas o por cumplimiento de comisiones.

Su goce y disfrute se hace teniendo en cuenta lo reglamentado en la Ley.

Cuando la Universidad conceda vacaciones colectivas en el mes de diciembre, los empleados administrativos que individualmente no hayan causado este derecho podrán disfrutarlas.

PARÁGRAFO 1º: No habrá comisión de carácter permanente.

PARÁGRAFO 2º: Corresponde al Rector autorizar las comisiones de estudio o viajes que se desarrollen en el exterior.

En el caso de comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas en el exterior, debe acreditarse el lleno de los requisitos exigidos por las normas vigentes sobre la materia.



CAPÍTULO VII

DE LA PROVISIÓN DE CARGOS, NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES, ENCARGOS Y COMISIONES PARA EL PERSONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 30º: PROCESO DE VINCULACIÓN. Este proceso garantizará la provisión o mandato de ingreso de personal idóneo a empleos de la Universidad Surcolombiana, con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos para desempeñar los empleos. Comprende las fases de:

1. Determinación de la vacante definitiva;
2. Proceso de designación, selección o concurso;
3. Nombramiento;
4. Posesión;
5. Inducción;
6. Evaluación del Desempeño durante el período de prueba.

ARTÍCULO 31º: PROVISIÓN DE CARGOS DE CARRERA POR VACANCIA DEFINITIVA. Hay vacante definitiva en un empleo, cuando su anterior titular se haya retirado del servicio, por cualquiera de las causales previstas en este Estatuto.

La provisión de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se hará en su estricto orden, así:

1. Con la persona cuyo reintegro sea ordenado judicialmente;
2. Con el empleado que ostenta derechos de carrera o con derecho a ser incorporado por supresión del cargo;
3. Con el empleado de otros niveles que resulte ganador del concurso de ascenso por mérito; y
4. Con la persona que resulte ganadora del proceso de selección abierto, si no se pudiere proveer el cargo mediante concurso de ascenso.

ARTÍCULO 32º: TIPOS DE NOMBRAMIENTOS. El Personal se vinculará a la Planta Administrativa de la Universidad mediante uno de los siguientes tipos de nombramiento:

1. **NOMBRAMIENTO ORDINARIO.** Cuando la Resolución Rectoral de nombramiento tiene por objeto la provisión de cargos de libre nombramiento y remoción.
2. **NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.** Nombramiento que tiene por objeto la provisión de cargos de escalafón, cuando el nombramiento recaiga en una persona que haya sido seleccionada por el sistema de concurso.



3. La inscripción en el sistema de carrera procederá cuando al empleado que se le haya evaluado satisfactoriamente el periodo de prueba cumpliendo las formalidades y procedimientos establecidos en el presente Estatuto.
4. **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** Por razones de estricta necesidad y con el fin de evitar la afectación del servicio, el Rector de la Universidad podrá efectuar nombramientos provisionales hasta por seis (6) meses prorrogables por otro período igual, en las vacantes temporales, mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa. Los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos del cargo.

PARÁGRAFO 1º: El nombramiento provisional, no conferirá al empleado el derecho a ser inscrito en la carrera administrativa.

PARÁGRAFO 2º: En ningún caso, un empleo de carrera administrativa que se encuentre vacante, podrá proveerse de manera provisional por un término mayor de seis (6) meses, prorrogables por otro periodo igual, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando la vacancia se produzca como resultado del ascenso en periodo de prueba de un empleado de carrera, en cuyo caso tendrá la duración de dicho periodo, más el tiempo requerido para la realización del proceso de selección que fuere necesario.
2. Cuando el concurso no pueda realizarse, el término se prorrogará por seis (6) meses más, previa autorización de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa.
3. Cuando se trate de proveer empleos de carrera que implique separación temporal de sus titulares, caso en el cual su duración será igual al tiempo que dure las situaciones administrativas que la originaron.

ARTÍCULO 33º. **REQUISITOS DE VINCULACIÓN.** Para desempeñar un empleo en la Universidad Surcolombiana se requerirá:

1. Comprobar que se posee las calidades exigidas para su desempeño, de acuerdo con las disposiciones internas de la Universidad y a las aptitudes para ejercerlo.
2. No encontrarse incurso en una de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses de acuerdo con lo consagrado en la Constitución y normas vigentes.
3. No estar gozando de pensión o ser mayor de la edad forzosa de retiro, con las excepciones que expresamente consagra la Ley.



CAPÍTULO VIII

DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 34º: JORNADA LABORAL ORDINARIA. La jornada laboral ordinaria será de cuarenta (40) horas semanales, comprendidas entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m., y no podrá exceder de ocho (8) horas diarias, que se establecerán según las necesidades del servicio, con excepción de:

1. Los empleados públicos que desempeñen cargo de dirección, de confianza o de manejo, no están sujetos a horarios, quienes laborarán el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones.
2. Los empleados públicos de seguridad y vigilancia se regirán por la programación establecida por la Área de Servicios Generales.

PARÁGRAFO ÚNICO: La jornada laboral para el personal administrativo se podrá modificar mediante Resolución de Rectoría, debidamente motivada, siempre y cuando no afecte el desarrollo de las responsabilidades y competencias del cargo.

CAPÍTULO IX

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35º: CARRERA ADMINISTRATIVA. La carrera administrativa en la Universidad Surcolombiana es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Institución, la igualdad de oportunidades para el acceso, promoción y estabilidad en el servicio público.

Para alcanzar estos objetivos, el ingreso y la permanencia en los empleos de Carrera Administrativa de la Universidad se harán con base en el mérito.

El acceso y la promoción en el servicio público serán mediante procesos de selección, en los que se garantizará la transparencia y la objetividad.

La Carrera Administrativa le permitirá al empleado acceder al escalafón, el cual le otorgará la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme al mandato constitucional y a lo dispuesto en el Estatuto General y en el presente Estatuto. La inscripción en el escalafón de carrera procederá cuando se culmine el periodo de prueba y en los casos de incorporación por reclasificación o reforma de planta de personal se surtirá el proceso de actualización en el escalafón de manera automática.

ARTÍCULO 36º. EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Para todos los efectos se considera como empleado de carrera a quien esté inscrito en el Registro de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 37º: PRINCIPIOS: El sistema de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana, los concursos y la evaluación de desempeño, atenderán los siguientes principios:

ESTABILIDAD LABORAL. Según el cual el empleado de carrera tiene derecho a no ser retirado, ni removido del cargo mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones, salvo que se presente algunas de las causales de retiro consagradas en el presente Estatuto.

En aplicación de este principio, la Universidad Surcolombiana respetará los derechos adquiridos del personal que se encuentre inscrito en el registro público de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

MÉRITO. El ingreso, ascenso y permanencia en los cargos de carrera administrativa estarán determinados por la demostración de calidades académicas, la experiencia, el conocimiento de funciones exigidas en el desempeño del cargo y la demostración de las competencias del cargo y de las normas que orientan el servicio de educación superior.

LIBRE CONCURRENCIA E IGUALDAD EN EL INGRESO: En el ingreso a los empleos Públicos de Carrera Administrativa y la participación en los concursos públicos que seleccionen al empleado, se garantizará la igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos como credo político, raza, religión o Género.

PUBLICIDAD. La difusión efectiva de las convocatorias a través de los medios ordinarios de comunicación.

TRANSPARENCIA: La gestión de los procesos de selección y la escogencia de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección se sustentará en acciones caracterizadas por la seriedad, el rigor, la responsabilidad, la moralidad, la diaphanidad y la coherencia de todos y cada uno de sus procedimientos, acorde con las normas legales aplicables a la Universidad.

ESPECIALIZACIÓN: Los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección deberán contar con el conocimiento, las competencias, idoneidad, calidad y cualificación suficiente que garanticen la debida experticia.

IMPARCIALIDAD: El actuar de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos, garantizará el interés institucional y la no presencia del conflicto de intereses.

EFICACIA: El proceso de selección debe garantizar la correspondencia de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

EFICIENCIA: Los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear el proceso de selección, comprometerán la suficiente y debida optimización y utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros.

ARTÍCULO 38º: DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Además de los principios, garantías y derechos fundamentales constitucionales, legales y los enunciados

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



en este estatuto, la Universidad brindará especial protección al trabajo, en virtud del cual el Personal Administrativo escalafonado en Carrera tendrá derecho:

1. A permanecer en el servicio salvo que se configure una de las causales de retiro en el servicio.
2. A no ser despojado de las funciones, responsabilidades y competencias propias del cargo.
3. A no ser trasladado a cargos que no existan en planta de personal o que no tengan funciones detalladas en el manual de funciones.
4. A no ser desmejorado de sus condiciones laborales, económicas, salariales y prestacionales de los empleos que ocupaban en la planta anterior, en caso de reestructuración y en ningún caso la incorporación o reincorporación implica solución de continuidad.
5. A ser encargado en empleos con vacancia definitiva o temporal, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el desempeño del mismo.
6. Al ascenso por mérito.
7. A ser incorporado o reincorporado preferencialmente en los cargos iguales o equivalentes al que estaba inscrito en carrera administrativa, en caso de supresión de cargos. El empleado podrá optar entre la indemnización o la reincorporación en seis (6) meses; si transcurrido dicho término no puede llevarse a cabo la reincorporación, procederá el retiro del cargo con la respectiva indemnización en los términos y condiciones que se establecen en las normas vigentes.
8. A ser trasladados a cargos de carrera iguales o equivalentes al del cargo que desempeñaba cuando por cambio de naturaleza el empleo sea declarado de libre nombramiento y remoción.
9. A que las Comisiones de Personal Administrativo y de Carrera Especial Administrativa de la Universidad, adelanten las gestiones pertinentes para que se garanticen sus derechos de carrera, cuando los mismos se vean vulnerados por parte de la administración de la Universidad.

ARTÍCULO 39º. RESPONSABILIDAD DEL NOMINADOR. La autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, que contravenga la aplicación de lo dispuesto en este Estatuto o que por acción u omisión lo permita, incurrirá en causal de mala conducta sancionable disciplinariamente, responderá patrimonialmente en los términos previstos en el Artículo 90 de la Constitución Política y se hará acreedor a la imposición de sanciones fiscales y patrimoniales a que hubiere lugar.

El nombramiento en estas circunstancias es ilegal y la autoridad nominadora debe declarar la insubsistencia correspondiente y remediar lo pertinente tan pronto tenga conocimiento de su ilegalidad.



La Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa de la Universidad Surcolombiana, de oficio o a solicitud de cualquier empleado, adoptará las medidas pertinentes para verificar los hechos y solicitar que se hagan los correctivos pertinentes, se inicie la correspondiente investigación disciplinaria y se impongan las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO X

DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 40°. COMPETENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. La selección, directrices y vigilancia del personal será competencia de la Universidad Surcolombiana, a través de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa. Para la realización total o parcial de los concursos; la elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección; y obtener capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de carrera, la Universidad podrá suscribir contratos con otras universidades o con entidades especializadas en la materia.

Para celebrar estos contratos o convenios la Universidad Surcolombiana atenderá primordialmente que las instituciones que organicen los concursos se encuentren debidamente acreditadas según las normas que defina el Departamento Administrativo de la Función Pública, además de exigir una competencia técnica comprobada en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos.

ARTÍCULO 41°. CONCURSOS. Los concursos tienen como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad, y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren cumplir los requisitos para desempeñar los empleos y que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según el tipo de concurso y la naturaleza de los cargos que deban ser provistos.

ARTÍCULO 42°. TIPOS DE CONCURSO. Para la provisión definitiva de los cargos del Sistema Específico de Carrera será obligatorio adelantar, según el caso, alguna de las siguientes clases de concursos de méritos:

CONCURSO DE INGRESO. Es aquel en el cual pueden participar todas las personas que cumplan los requisitos del empleo y posean el perfil del rol exigido para el desempeño de este. Dicho concurso constituye el mecanismo de ingreso de nuevos empleados públicos a la carrera especial de la Universidad. El concurso de méritos de ingreso se ejecutará a través de la modalidad de curso-concurso siendo responsabilidad de la comisión especial de carrera administrativa determinar la ponderación de los requisitos a ser evaluados que incluirán el análisis de la experiencia del aspirante, además de los criterios de mérito definidos en el Artículo 38 de este Estatuto.

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



CONCURSO DE ASCENSO. En el cual podrán participar todos los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

El concurso de méritos de ascenso se ejecutará a través de la modalidad de curso-concurso siendo responsabilidad de la Comisión Especial de Carrera Administrativa determinar la ponderación de los requisitos a ser evaluados que incluirán el análisis de la experiencia del aspirante, además de los criterios de mérito definidos en el Artículo 38 de este Estatuto.

Cuando como resultado del concurso de ascenso, sea favorecido un empleado inscrito en el Sistema Especial de Carrera de la Unidad Administrativa Especial de la Universidad Surcolombiana, el nombramiento se hará en período de prueba de ascenso por el término de cuatro meses; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso, y conservará su inscripción en el Sistema Específico de Carrera. 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.

ARTÍCULO 43º. CONTENIDO DE LAS PRUEBAS. Se habilitará la calificación de las personas que demuestren que cumplen con los requisitos para el ejercicio del cargo, las cuales serán habilitadas para presentar las pruebas de calificadorias. Las pruebas calificadorias deberán evaluar y calificar las calidades académicas del aspirante, la experiencia específica superior a la mínima para el ejercicio del cargo, el conocimiento de funciones exigidas en el desempeño del cargo, y la demostración de las competencias del cargo y de las normas que orientan el servicio de educación superior.

ARTÍCULO 44º. DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES DE LA HOJA DE VIDA. El análisis de antecedentes, consiste en la valoración de los títulos y experiencia debidamente acreditados en la inscripción y relacionados específicamente con las funciones del cargo a proveer.

El análisis de antecedentes, como prueba dentro del proceso de selección de personal, tiene un carácter clasificatorio para determinar que aspirantes acreditan requisitos mínimos señalados en la convocatoria

La formación académica y la experiencia se calificarán con puntaje, criterios y fórmulas que para cada concurso ingreso o de ascenso adoptará la Comisión Especial de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los documentos aportados por los aspirantes, para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de revisión por parte de la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad.

ARTÍCULO 45º. ETAPAS EN LOS DIFERENTES CONCURSOS. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o



instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el periodo de prueba.

ARTÍCULO 46°. LA CONVOCATORIA. La convocatoria es el acto por el cual se inicia el concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. Una vez adoptada no podrán cambiarse sus bases, salvo que en la convocatoria existan errores que impidan la selección del empleado público o cuando se evidencie una violación de las normas que orientan los procesos de selección en el presente Estatuto.

El acto de convocatoria deberá ser publicado durante diez (10) días hábiles, en la página web de la Universidad, en las carteleras que para el efecto señale la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana y por la publicación de un aviso de prensa en diario de amplia circulación regional.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información: clase de concurso; fecha de fijación; número de la convocatoria; medio de divulgación; identificación del empleo; número de empleos por proveer; asignación básica; ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo; funciones generales y específicas del cargo; los requisitos que se consagran en el manual de funciones; término y lugar para las inscripciones; fecha de publicación de los resultados de las inscripciones; fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas; fecha y lugar de la publicación de los resultados; las clases de pruebas o clasificatoria; puntaje mínimo aprobatorio; valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso; duración del periodo de prueba; y la firma del nominador.

PARÁGRAFO. En los concursos de ascenso, para los empleados inscritos en carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana, no se publicará la convocatoria en aviso de prensa en diario de amplia circulación regional y se comunicará personalmente por correo institucional a los empleados administrativos inscritos en carrera administrativa.

ARTÍCULO 47°. INSCRIPCIÓN. La inscripción se hará dentro del término previsto en la Convocatoria y no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles, durante jornadas laborales completas, por medios electrónicos y/o personales como lo disponga la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana, así como los procedimientos siguientes de verificación.

Para la inscripción el aspirante deberá diligenciar el formulario de inscripción, y anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto, y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia y demás documentos que se exijan. Cuando se estime pertinente, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Al recibo de la inscripción, el funcionario competente deberá consignar en el formato que se establezca y en el orden que le corresponda, el nombre, documento de identidad del aspirante, número de folios aportados y la firma del aspirante.

PARÁGRAFO. Cuando el concurso sea de ascenso, el aspirante tramitará el formulario de inscripción, y la Universidad realizará el análisis de los requisitos mínimos con los



documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario, y los que éste aporte en la inscripción.

ARTÍCULO 48°. CIERRE DE INSCRIPCIONES. Las inscripciones se cerrarán en la hora y fecha determinada en la convocatoria. Al cierre de las inscripciones la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana verificará que el registro de personas inscritas responda a una numeración continua, que las inscripciones hayan sido debidamente diligenciadas, de lo cual se levantará un acta que será publicada en la página web de la Universidad y en las carteleras que para el efecto señale la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana. El acta deberá contener una relación de todas las personas que se hayan inscrito en el concurso.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá o admitirá inscripción o documentación adicional a la aportada en la inscripción o a la que reposa en los archivos de la Universidad.

ARTÍCULO 49°. LISTA DE ELEGIBLES. Terminado el concurso y definido el resultado, la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos que aprobaron en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del cargo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista de elegibles.

La lista de elegibles podrá ser modificada por la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana, adicionándola o restándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

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

PARÁGRAFO. Si hay empate entre dos o más elegibles, para definirse el beneficiario al correspondiente nombramiento en el cargo, se procederá así:

1. Cuando el concurso sea de ingreso, se nombrará el candidato que haya obtenido mayor puntaje en la prueba de conocimientos, y en caso de persistir el empate se realizará con el mayor puntaje del análisis de la hoja de vida.
2. Cuando el concurso sea de ascenso, será con el empleado que tenga mayor puntaje en la evaluación de desempeño, en caso de persistir el empate con el mayor puntaje del análisis de la hoja de vida y si persiste, con el empleado más antiguo al servicio de la Universidad.

ARTÍCULO 50°. PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La persona seleccionada por concurso de ingreso será nombrada en periodo de prueba, por un término de cuatro (4) meses, al cabo del cual le será evaluado

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



su desempeño laboral. Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño, el empleado adquiere los derechos de Carrera y deberá ser inscrito en el registro de Carrera Especial Administrativa de la Universidad Surcolombiana.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en periodo de prueba, podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuará en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

CAPÍTULO XII

DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

ARTÍCULO 51. REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. El registro, la administración y organización del registro de carrera del Personal Administrativo, corresponderá a la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana. Dicho registro estará conformado por todos los empleados inscritos en carrera y quienes hayan superado el periodo de prueba.

Las directrices, orientación y control para llevar el registro de carrera administrativa, será competencia de la Comisión Especial de Carrera Administrativa quien dispondrá lo necesario para la conformación del registro, según la reglamentación que expida para tal efecto y adoptará un formulario único que se utilizará para los trámites de inscripción y actualización.

ARTÍCULO 52°. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO. La inscripción o actualización en el registro consistirá, en el correspondiente documento seriado, con la anotación o corrección de la información pertinente, nombre completo, género y documento de identidad del empleado que adquirió el derecho a ser escalafonado, el empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización, el salario asignado al empleo, el lugar en el cual tiene su sede el cargo correspondiente con su ubicación orgánica, la fecha de ingreso al registro y la de la última modificación.

Al empleado inscrito en la carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, reclasificación o cuyo reintegro sea ordenado judicialmente le será actualizada su inscripción en el registro de carrera.

Las inscripciones deberán contener las anotaciones a que hubiere lugar en la última situación en que se encuentre en el registro, cuando el empleado:

1. Haya optado por la incorporación en caso de supresión del empleo,



2. Se encuentre desempeñando empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de periodo fijo para lo cual haya sido previamente comisionado,
3. Se retire del servicio por renuncia regularmente aceptada.

ARTÍCULO 53°. NOTIFICACIÓN. La notificación de la inscripción o actualización en la Carrera Administrativa se hará de manera personal y será susceptible de recursos en vía administrativa.

CAPÍTULO XII.

DE LA COMISIÓN UNIVERSITARIA DE CARRERA ESPECIAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 54°. NATURALEZA JURÍDICA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana es un órgano institucional, adscrita al Consejo Superior Universitario tendrá por objetivo dar garantía y protección al sistema propio de carrera administrativa y a la plena vigencia del principio de reconocimiento en el empleo público en los términos establecidos en el presente Estatuto. Sus actuaciones estarán en armonía con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 55°. COMPOSICIÓN. La Comisión Especial de Carrera Administrativa estará compuesta por:

- a) El Rector o su delegado
- b) El Secretario General de la Institución.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- d) Tres (3) representantes de los empleados públicos administrativos inscritos en el escalafón de carrera administrativa con su respectivo suplente, elegidos mediante votación general de los empleados de carrera que serán designados para un periodo de tres (3) años, quienes podrán ser reelegidos por una sola vez. Estos representantes gozarán del permiso laboral y demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión en esta Comisión. Durante su periodo no podrán ser removidos o retirados, excepto por causas legales. Cuando deba ser remplazado definitiva o temporalmente el representante principal, se cubrirá el reemplazo con su suplente.
- e) El Profesional de Gestión Institucional del Área de Personal, o quien haga sus veces, actuará como secretario de la Comisión, quien tiene voz, pero no voto.

Esta Comisión se reunirá ordinariamente cada dos meses, en la fecha y hora señalada en la respectiva convocatoria, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



servicio lo ameriten o a solicitud de tres (3) de sus miembros. El quórum necesario para deliberar será de tres (3) miembros de la comisión y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

La Comisión Especial de Carrera Administrativa, se dará su propio reglamento interno.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los representantes de los empleados deberán contar con un puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación de desempeño del periodo inmediatamente anterior a la elección.

ARTÍCULO 56º: FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Serán funciones de la Comisión, las siguientes:

1. En relación con las convocatorias y concursos:

- a) Establecer de acuerdo con este estatuto, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana.
- b) Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos que elabore la Comisión o entidad contratada, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza empleo.
- c) Adelantar acciones de verificación y control al proceso de convocatoria para proveer cargos de Carrera Administrativa, con el fin de observar su cumplimiento al principio de mérito; y, dado el caso, suspender el respectivo proceso, mediante resolución motivada;
- d) Revocar los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera.
- e) Resolver, las reclamaciones o recursos que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos en el mismo.
- f) Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección y si se comprueba que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, informarlo al nominador para que este proceda de inmediato a revocar el nombramiento.
- g) Aprobar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles o eventualmente la declaratoria de desierta. Con base en dicha acta, el Rector adoptará las decisiones correspondientes.



2. En cuanto al registro de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana:
 - a) Crear, organizar y mantener el registro de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana.
 - b) Expedir las certificaciones al personal que ostenta derechos de carrera administrativa, correspondientes a la inscripción, actualización, ascenso, promoción o novedad en el registro de Carrera Administrativa de la Universidad.
 - c) Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica el presente Estatuto.
3. En razón a la carrera administrativa:
 - a) Vigilar que los nombramientos en provisionalidad no excedan el término establecido en este Estatuto; excepcionalmente puede recomendar o admitir la ampliación de tal término del nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa, cuando medie una justificación para tal hecho.
 - b) Ser segunda instancia de las decisiones que adopte la Comisión de Personal Administrativo en cuanto a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, presentadas a través de los medios autorizados por la Ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las actuaciones que estime necesarias con el fin de resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
 - c) Las demás consignadas en el presente Estatuto.

Esta Comisión analizará caso por caso, en los cuales proceden o no los concursos de ascenso para los funcionarios de carrera administrativa y autorizará la respectiva promoción del empleado que ostenta derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 57º: DE LOS ACTOS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La Comisión expedirá resoluciones que deberán ser suscritas por el presidente y el Secretario de la Comisión. Contra todos los actos administrativos que afecten derechos subjetivos de carácter particular y concreto, proceden los recursos de vía gubernativa.

El secretario de la Comisión tiene la función de certificar, contestar los derechos de petición y llevar el archivo documental del registro público de carrera.

CAPÍTULO XIII

DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



ARTÍCULO 58º. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. La Comisión de Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana, tendrá las siguientes funciones:

- I. Con relación a las convocatorias y evaluaciones de desempeño:
 - a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en el presente estatuto y demás normas que lo modifiquen o reglamenten. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
 - b) Solicitar a la Comisión Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Surcolombiana la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la Carrera Administrativa.
 - c) Velar porque los cargos se provean en el estricto orden consignado en las listas de elegibles;
 - d) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en el presente Estatuto;
 - e) Vigilar los concursos de ascenso para proveer cargos con vacancia definitiva.
 - f) Revisar y adoptar los instrumentos de la Evaluación del desempeño, emitir conceptos relacionados con la evaluación y analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas.
 - g) Vigilar los procedimientos de evaluación del desempeño, para lo cual podrá interponer quejas disciplinarias en contra de los evaluadores y evaluados que violen los principios y objetivos de la evaluación de desempeño.
- II. En razón a la carrera administrativa:
 - a) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de Carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus cargos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
 - b) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por las incorporaciones a la nueva planta de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales;
 - c) Ejercer la veeduría de los derechos inherentes al ejercicio de la función pública de los funcionarios de la Universidad.
 - d) Ser garante de los derechos laborales de los empleados públicos.
 - e) Conocer, documentar, valorar y determinar lo correspondiente a diferencias y reclamos que les sean presentados por despidos, suspensiones, sanciones y

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722
www.usco.edu.co Neiva - Huila



demás situaciones laborales, y resolver las consultas que se le formulen en materia de Carrera Administrativa.

- f) Conocer de las demás reclamaciones de los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad a que haya lugar.

III. Con relación al Bienestar Social y la capacitación:

- a) Participar en la elaboración del plan anual capacitación y en el de estímulos y hacer su seguimiento;
- b) Formular y evaluar las diferentes actividades o programas en materia de bienestar laboral social.
- c) Estudiar y verificar los requisitos a las solicitudes de educación formal, comisiones de estudios y cursos de capacitación presentados por los funcionarios.
- d) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los programas de capacitación, estímulos y bienestar social que adopte la Universidad Surcolombiana
- f) Estudiar, reglamentar y conceptuar sobre los estímulos a la eficiencia de que trata este Estatuto y las normas legales vigentes.

IV. Vigilar y verificar que en los distintos procesos administrativos que no se viole el debido proceso, ni los derechos adquiridos, en cuyo caso sugerirá el correctivo pertinente.

V. Las demás que se establezcan en el presente estatuto.

CAPÍTULO XIV.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 59. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. El responsable de la evaluación será el jefe inmediato del empleado público a evaluar.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este periodo el

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

PARÁGRAFO 1º: El Rector de la Institución, evaluará anualmente al personal de libre nombramiento y remoción, así como a los de periodo fijo.

PARÁGRAFO 2º: Los resultados de las evaluaciones se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, para:

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

ARTÍCULO 60º. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los empleados responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan.

El incumplimiento de este deber, constituirá falta disciplinaria y será sancionada sin perjuicio que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado. La evaluación del desempeño se regirá por los siguientes principios:

BUENA FE. Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.

IGUALDAD. No hay en su desarrollo discriminación alguna.

TRANSPARENCIA. Los objetivos asignados a cada empleado deberán ser claros, cuantificables, medibles, y las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos. En desarrollo de este principio, cada una de las etapas propias de la evaluación del desempeño, deberán adelantarse en forma conjunta entre evaluado y evaluador.

OBJETIVIDAD. La evaluación deberá referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

MÉRITO. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.



CUMPLIMIENTO. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

EVALUACIÓN. La permanencia en los cargos exigirá que el empleado público de carrera administrativa cumpla y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por este Estatuto.

PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 61º. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño es un instrumento de medición de la gestión en el cumplimiento de las funciones en el cargo. Deberá cumplir, con tal propósito, los siguientes objetivos:

1. Adquirir los derechos de carrera; cuando se está en periodo de prueba.
2. Determinar la permanencia o estabilidad en el servicio.
3. Participar en concursos de ascenso.
4. Evaluar los procesos de selección o el periodo de prueba según la naturaleza del cargo.
5. Como criterio para definir necesidades de capacitación, en los programas de bienestar social, otorgar becas y comisiones de estudio.
6. Identificar características del clima laboral.
7. Como factor para los movimientos de personal en los que la evaluación sea pertinente.

ARTÍCULO 62º. ADOPCIÓN DE INSTRUMENTOS. Para efecto de la evaluación de cada uno de los componentes, el Rector establecerá el procedimiento y adoptará los instrumentos de evaluación del desempeño, de acuerdo a los criterios, programas, planes y metas institucionales.

ARTÍCULO 63º. CLASES Y PERIODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

EVALUACIONES DEFINITIVAS. Existen las siguientes clases de Evaluación definitivas.

- a. Evaluación Anual u Ordinaria: Evaluación y calificación que se efectuará cada año, comprende el periodo a evaluar entre el 1º de marzo y el último día de febrero del año inmediatamente siguiente. La evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar.

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722
www.usco.edu.co Neiva - Huila



Cuando el empleado no se haya desempeñado en la totalidad del año objeto de la evaluación, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

- b. Evaluación en Período de Prueba: Se efectuará al término del periodo de prueba; con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. A estas evaluaciones del desempeño, les son aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva.

Si la Evaluación del período de prueba no fuere satisfactoria, podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador y el de apelación ante la Comisión de Personal de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De mantenerse no satisfactoria la evaluación una vez resueltos los recursos, la Universidad deberá declarar insubsistente el nombramiento.

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES. Estas evaluaciones se realizarán en los siguientes casos y circunstancias:

- a) Por cambio del evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado o ascenso.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados.

La evaluación parcial procederá solo en los casos en los que el empleado se haya desempeñado por un tiempo superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo.

ARTÍCULO 64º. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. El desempeño laboral del Personal Administrativo deberá evaluarse de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, se determinarán las competencias con sujeción, entre otros, a los siguientes criterios:

1. Estudios y experiencias.
2. Responsabilidad por personal a cargo.
3. Habilidades y aptitudes laborales.
4. Responsabilidad frente a la toma de decisiones.
5. Iniciativa de innovación de la gestión.
6. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Dichos criterios de las competencias deberán ser objetivos, medibles, cuantificables y verificables, expresados en una calificación, sobre el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, y referida a las funciones del cargo establecidas en el Manual Específico de Funciones, Competencias, Habilidades y Requisitos y a la fijación de los procesos, procedimientos y metas del área o dependencia a la cual está adscrito.

Como marco de referencia para el acuerdo de compromisos laborales con cada empleado dentro del proceso de evaluación del desempeño, se deberá consultar:

1. Los objetivos institucionales.
2. Procesos y procedimientos.
3. Metas del plan estratégico.
4. Resultados de auditoría.
5. Acciones correctivas, preventivas o de mejora continua establecidas para el área.
6. Manual de Funciones, Competencias, Habilidades y Requisitos Mínimos para cargos del funcionario a evaluar.

PARÁGRAFO 1: La fase de acuerdo de compromisos laborales sobre el desempeño entre el evaluado y el evaluador se establecerá para el periodo de un año y debe tener relación con sus funciones; el cual determinará el peso de cada uno de ellos de acuerdo a la contribución e impacto. Cuenta con 100 puntos para ser distribuidos entre ellos.

PARÁGRAFO 2°: La fase de evaluación deberá contemplar, como mínimo, un seguimiento semestral a los acuerdos de compromisos laborales; allí se determinará el grado de avance o alcance de cada compromiso.

PARÁGRAFO 3°: Definir las competencias laborales como capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo, capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Cada competencia tiene una definición y varias



conductas asociadas que permiten dar precisión y objetividad a la observación de las mismas en los funcionarios que son evaluados de acuerdo a su nivel.

ARTÍCULO 65°. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Rector reglamentará el proceso de Evaluación de Desempeño, en el cual deberá regular como mínimo los siguientes aspectos:

1. Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación.
2. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.
3. Capacitación de Evaluadores.
4. Sensibilización de los empleados.
5. Señalamiento de objetivos e indicadores.
6. Revisión y ajuste de objetivos.
7. Evaluación final.
8. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados.
9. Análisis de resultados.
10. Competencia para practicar la evaluación de desempeño.
11. Plan de mejoramiento individual para desarrollar los factores más sensibles.

PARÁGRAFO: El Profesional de Gestión Institucional del Área de Personal, o quien haga sus veces, coordinará el proceso de notificación de resultados de la Evaluación de Desempeño, cinco (5) días hábiles después de culminar las evaluaciones.

ARTÍCULO 66°. DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el sistema tipo.

- a) **NIVELES DE CUMPLIMIENTO.** El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarca dentro de los siguientes niveles:
 1. Excelente
 2. Satisfactorio
 3. No Satisfactorio
- b) **ESCALAS DE CALIFICACIÓN.** La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adoptará mediante dos escalas:
 1. **ESCALA DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS LABORALES.** Esta se definirá en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asignará un valor porcentual:



1. Nivel Excelente de 90% a 100%
 2. Nivel Satisfactorio de 70% a 89%.
 3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 69%
2. ESCALA PARA ACCEDER AL NIVEL EXCELENTE. El evaluado podrá acceder al nivel excelente siempre y cuando haya alcanzado el 90% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales.

ARTÍCULO 67°. FORMATOS DEFINIDOS. Serán los aprobados por el Rector, su aplicación deberá efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados en la guía de procedimiento que se elabore para tal efecto.

En los formatos se determinará la información general, clase de evaluación, instrucciones, grados de valoración, interpretación de la evaluación del desempeño, los puntajes, el sistema de ponderación y peso porcentual de los factores de evaluación.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las valoraciones que se efectúen sin sujeción a los parámetros y fases aquí estipulada, no podrán tenerse en cuenta para actuaciones administrativas posteriores que tengan su fundamento en la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 68°. RETIRO DEL SERVICIO DEL EVALUADOR. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto designe el Rector de la Universidad Surcolombiana. Igual procedimiento se deberá seguir en aquellos casos en que por fuerza mayor el responsable de evaluar no pueda hacerlo.

ARTÍCULO 69°. PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO SER EVALUADO. Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al superior jerárquico del jefe correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

ARTÍCULO 70°. NOTIFICACIÓN. La calificación definitiva, se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

ARTÍCULO 71°. RECURSOS. Contra la calificación definitiva podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante el superior jerárquico de éste, de conformidad con lo descrito en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 72º. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente, por calificación no satisfactoria en tres (3) evaluaciones de desempeño definitivas dentro de los últimos cinco (5) años. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, no procederá recurso alguno.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

ARTÍCULO 73º. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera deberán declararse impedidos o pueden ser recusados por las causales y las mismas condiciones establecidas en la Ley.

CAPÍTULO XV.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 74º. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se define la capacitación como el proceso de formación continua e integral mediante el cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes del personal administrativo para su mejor desempeño. Debe entenderse como una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es adaptar al personal administrativo a las exigencias cambiantes del entorno, al mejoramiento de los indicadores de gestión en las funciones asignadas, producir resultados de calidad, dar excelentes servicios a sus clientes, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la Institución.

Los programas de capacitación van dirigidos a todo el Personal Administrativo de Planta de la Universidad.

ARTÍCULO 75º. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN. Son objetivos de la capacitación:

1. Contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus dependencias.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa, para mejorar la prestación de servicios a la comunidad.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la Universidad para un eficaz desempeño del cargo.

AV: Pastora Borrero - Cra 1a. PBX: 8754758 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



4. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
5. Apoyar el desarrollo personal integral y facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
6. Para lograr mejorar la calidad en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 76º. LA CAPACITACIÓN COMO DERECHO. La capacitación es un derecho para el personal administrativo adscrito a carrera administrativa que le permite el mejoramiento continuo en el desempeño de su trabajo actual y los beneficios de ésta deben extenderse a toda su vida laboral o desempeño profesional del funcionario y le ayude a desarrollar capacidades para responsabilidades futuras.

ARTÍCULO 77º. PLANES DE CAPACITACION. El Rector de la Universidad adoptará los planes de capacitación, en cumplimiento de los objetivos de la Carrera Administrativa, que deberán contemplar las siguientes modalidades educativas:

1. Educación para el trabajo y el desarrollo humano. Es aquella educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el Decreto Ley 1567 de 1998, y aquellas que la modifiquen.
2. Entrenamiento en el puesto de trabajo. Consiste en preparar en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observadas de manera inmediata. Se benefician de esta capacitación los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
3. Los programas de inducción. Orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de función pública y de la institución durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.



4. Los programas de re-inducción. Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se traten por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la Universidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

ARTÍCULO 78°. COMPETENCIA DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN. Es competencia del Área de Personal de la Universidad, identificar las necesidades de capacitación, diseñar y formular el proyecto del plan anual, ejecutarlo, hacer su evaluación y seguimiento, conforme a lo establecido en el Decreto 1227 de 2005.

ARTÍCULO 79°. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN. El empleado tendrá las siguientes responsabilidades en relación con la capacitación:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo, comunicando a la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo o de superación personal.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.
3. Presentar un informe, a que haya lugar, en donde se establezcan los conocimientos y las habilidades adquiridos para el mejoramiento del servicio o funciones que presta.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera, e igualmente, socializar lo aprendido con el equipo de trabajo al cual pertenezca.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

PARÁGRAFO ÚNICO. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada con el programa anual de capacitación durante el año siguiente. Aquellos

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co Neiva - Huila



empleados que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación, siempre y cuando lo acrediten a través de los medios idóneos de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del evento de capacitación.

ARTÍCULO 80º. FINANCIACIÓN. La administración de la Universidad deberá incluir dentro de su presupuesto anual los recursos necesarios para financiar los programas y proyectos de capacitación, asignándole un porcentaje que no podrá ser inferior al 35% del rubro presupuestal correspondiente a capacitación institucional.

PARÁGRAFO: La Universidad financiará en un ciento por ciento (100%) los programas de educación formal, pregrado y postgrados, en sus diferentes niveles, en las disciplinas afines al cargo o diferentes.

CAPÍTULO XVI

DEL BIENESTAR SOCIAL LABORAL, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

ARTICULO 81º. PLAN DE ESTÍMULOS O BIENESTAR SOCIAL. La Universidad Surcolombiana promoverá el desarrollo humano integral y armónico de los miembros y el núcleo familiar del Personal Administrativo, incluido el funcionario, a través de los programas de bienestar social laboral, salud ocupacional, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, mediante un Plan de Bienestar que anualmente presentará la Comisión de Personal para ser adoptado por el Rector, al que le asignará el 3% del presupuesto total de Bienestar Universitario.

ARTICULO 82º. PROGRAMAS ANUALES. La Universidad Surcolombiana está en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos, incluyendo estímulos educativos; estímulos y/o distinciones por desempeño; y estímulos pecuniarios y no pecuniarios para el personal administrativo de planta de la Universidad. Los estímulos pecuniarios se otorgarán siguiendo la regulación vigente para el efecto para las entidades del nivel nacional.

ARTICULO 83º. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL. Los Programas de Bienestar Social laboral, deben organizarse a partir de las iniciativas de los empleados públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Universidad Surcolombiana.

PARÁGRAFO ÚNICO. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social laboral todos los empleados de la Universidad Surcolombiana y sus familias en el primer grado de consanguinidad.



ARTÍCULO 84º. FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL. Los Programas de Bienestar Social Laboral que formule la Universidad Surcolombiana, deben contribuir al logro de los siguientes fines:

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Universidad Surcolombiana, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- b. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo; habitacional y de salud de los empleados y de su familia en el primer grado de consanguinidad.
- e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

ARTÍCULO 85º. ÁREAS DE INTERVENCIÓN. Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante la Universidad Surcolombiana deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 86º. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

ARTÍCULO 87º. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL. El área de la calidad de vida laboral, será atendida a través de programas, que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

ARTÍCULO 88º. RECREACIÓN Y DEPORTE. La administración de la Universidad, a través de Bienestar Universitario, implementará actividades de recreación para todo el Personal Administrativo. También se promoverá la práctica de deportes o actividades



físicas que podrán desarrollarse en convenio con otras instituciones o por la adopción de programas propios.

ARTÍCULO 89º. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL. Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos. Tienen derecho acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el Decreto 1567 de 1998 y artículo 73 del Decreto 1227 de 2005.

ARTÍCULO 90º. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los Planes de Incentivos no Pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

ARTÍCULO 91º. DISTINCIONES. Sin perjuicio de las que disponen las normas generales y las que se creen en el futuro, el Consejo Superior Universitario reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios prestados a la Institución por los miembros del personal Administrativo de planta, mediante el otorgamiento de alguna de las siguientes distinciones:

- a) Medalla del empleado distinguido. Máxima distinción que se otorga anualmente a los funcionarios destacados como los mejores empleados de la Institución.
- b) Medalla de servicio. Distinción concedida a los funcionarios que cumplan 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio en la Institución, con las mejores evaluaciones del mérito verificadas por parte de la Comisión de Personal.
- c) Mención Honorífica. Distinción que se otorga anualmente a los funcionarios distinguidos como el mejor empleado de cada nivel.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Consejo Superior Universitario determinará el nombre conmemorativo de cada distinción, los requisitos y el procedimiento para su concesión, y el puntaje adicional a que podrán tener derecho para los concursos de ascenso.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 92º. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Se adopta como Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo de la Universidad Surcolombiana el previsto como "Código Disciplinario Único" por la Ley 734 de 2002 y las demás normas que lo modifiquen.



PARÁGRAFO ÚNICO: Este Régimen Disciplinario también se aplica a los docentes en comisión en cargos académico-administrativos.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 93°. EL RÉGIMEN SALARIAL Y DE PRESTACIONES SOCIALES. El régimen salarial y prestacional del personal administrativo de la Universidad Surcolombiana será el fijado por las normas nacionales aplicables a los entes universitarios autónomos.

ARTÍCULO 94°. VIGENCIA. El presente Estatuto formará parte integral del Estatuto General de la Universidad Surcolombiana conforme lo preceptúa el artículo 79 de la Ley 30 de 1992 y rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 014 de 2004.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO TRANSITORIO 1°. La Comisiones creadas en el presente Estatuto se conformarán a más tardar tres meses siguientes a la entrada en vigencia del mismo.

ARTÍCULO TRANSITORIO 2°. El personal de carrera que actualmente se encuentre inscrito en el registro público de carrera administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrá derecho a su inscripción, actualización y anotación en el registro de Carrera Especial Administrativa de la Universidad Surcolombiana.

Para ello el correspondiente funcionario, dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud emitida por la Comisión Especial de Carrera Administrativa, enviará copias de la inscripción y actualización a que haya sido sometido.

ARTÍCULO TRANSITORIO 3°. Los empleados que ejercen cargos con el carácter de provisional, continuarán ejerciendo los cargos hasta tanto éstos sean provistos de manera definitiva como resultado de los concursos que deban realizarse dentro del plazo establecido para tal efecto.

ARTÍCULO TRANSITORIO 4°. SISTEMA DE INGRESO POR MERITOS A CARGOS VACANTES. A partir de la vigencia del presente Estatuto, una vez se cumplan con los trámites de conformación de la Comisión Especial de Carrera Administrativa y de inscripción en el registro público de carrera administrativa de la Universidad Surcolombiana, consagrados en los artículos transitorios 1° y 2° y con el fin de permitir la normalización del personal en los cargos que se encuentren vacantes se atenderán los siguientes criterios:



Consejo Superior Universitario, Acuerdo 061 del 15 de diciembre de 2016


Pág. 42

1. Se programaran concursos de ascenso, para promover al personal en los cargos del nivel profesional que se encuentren vacantes, dentro las directrices fijadas en el presente Estatuto.
2. Se programaran concursos de ascenso, para promover al personal en los cargos del nivel técnico que se encuentren vacantes, dentro las directrices fijadas en el presente Estatuto.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los concursos se realizarán conforme al presente Estatuto y demás normas de orden público que le sean aplicables.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2016.


FABIÁN ANDRÉS ROJAS BONILLA
Presidente


JOHAN STEED ORTÍZ FERNÁNDEZ
Secretario