



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**PROYECTO PRESENTADO POR LOS TRABAJADORES Y CONCERTADO CON LA
ADMINISTRACION Y EL CONSEJO SUPERIOR**

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
ACUERDO No.

“Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”

El Consejo Superior Universitario en desarrollo del principio de Autonomía Universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política mediante la cual las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 30 de 1992 y en uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 14 literales d), h), i) del Acuerdo 003 de 1997 por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital,

ACUERDA

CAPITULO I

REGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO, CAMPO DE APLICACIÓN Y DEFINICION

ARTICULO 1. CREACION. Adoptar para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas el presente Estatuto de Personal Administrativo como un régimen especial, que se regirá por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Universidad, y sus reglamentos.

ARTICULO 2. CONTENIDO. El presente Acuerdo que adopta el estatuto de personal administrativo contendrá, los derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades, situaciones administrativas, régimen de carrera administrativa, el plan de capacitación, el plan de estímulos e incentivos, el plan de bienestar y desarrollo humano y el régimen disciplinario entre otras disposiciones, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ARTICULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los empleados administrativos de Carrera Administrativa; a los empleados de libre nombramiento y remoción; a los empleados públicos que desempeñen cargos administrativos de período fijo y en lo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes, a los Trabajadores Oficiales.

ARTICULO 4. DEFINICION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. El Personal Administrativo es parte integrante de la Comunidad Educativa y comprende los empleos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, los de periodo fijo que ejercen funciones administrativas y los trabajadores oficiales.

CAPITULO II

PRINCIPIOS y CRITERIOS

ARTICULO 5. PRINCIPIOS Y NORMAS. El presente Estatuto se fundamenta en la Autonomía Universitaria al adoptar un régimen especial que corresponda a la naturaleza,

misión, visión, principios, carácter y objetivos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en los Principios y normas constitucionales y legales, aplicables a la Universidad, que rigen el desempeño de la función pública.

ARTICULO 6. CRITERIOS. El Estatuto de Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo al interior de la comunidad universitaria, a la ampliación de la cobertura de la carrera administrativa, la selección, ingreso, promoción por méritos, evaluación sistemática, periódica y compromiso con la naturaleza, la misión y con los propósitos institucionales en la docencia, la investigación y la extensión.

CAPITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 7. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, los servidores públicos y los particulares a quienes éste se aplica, ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, Estatuto de Contratación de la Universidad, sus reglamentaciones y demás normas internas, la Convención Colectiva, el Manual de Funciones, Requisitos y competencias, los Manuales de Procesos y Procedimientos y lo convenido en los contratos según los términos de su vinculación con la Universidad.

ARTICULO 8. DERECHOS. Son derechos del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Estatuto General y de los reglamentos internos.

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos estamentos de la comunidad universitaria.
2. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes, de acuerdo a las obligaciones laborales por parte de la Universidad.
3. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad establecidas en su Plan de Desarrollo Institucional y en el presente Estatuto.
4. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Constitución, la Ley, Acuerdos y Convención Colectiva, en el caso de los trabajadores oficiales sin menoscabo de los derechos adquiridos.
5. Participar y ser beneficiados de programas para el bienestar laboral y el desarrollo humano a través de Bienestar Institucional o quien haga sus veces y Bienestar Social, para servidores y familiares que establezca el Estado, la Universidad y el presente Estatuto.
6. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación, las políticas institucionales y el presente estatuto.
7. Que la Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
8. Asociarse y ejercer el derecho de petición y negociación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38, 39, 53 y 55 de la Constitución Política, la Ley 411/97, y en los presentes Estatutos. La Universidad tendrá el deber de promover

la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo

9. Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
10. Recibir, para todos los efectos, valoración sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.
11. Presentar iniciativas y peticiones respetuosas a la Universidad, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política y las normas internas diseñadas para tal fin.
12. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Constitución, la Ley, Convención Colectiva, normas internas y el presente Estatuto.
13. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
14. Todos aquellos que establezcan la Constitución Política, la Ley, las disposiciones de la Administración Distrital y el Consejo Superior Universitario.

ARTICULO 9. OBLIGACIONES. Son obligaciones del Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, *la Ley*, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad, y realizar las actividades propias de su cargo
3. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y/o física, opinión política y/o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, diligencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas vigentes y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su cargo, o función, les sean asignados, evitando sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cumplir con los horarios establecidos por la Universidad.
9. Realizar personal y oportunamente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados.
10. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
11. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el

trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.

12. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente.
13. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos de la Universidad.
14. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos les dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir los requerimientos y citaciones de las autoridades.
15. Desempeñar su función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

ARTICULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Constituyen inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar empleos en la Universidad Distrital las siguientes:

1. Las situaciones previstas en las disposiciones consagradas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política.
2. Se entienden incorporados a este Acuerdo las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
3. Padecer alguna afección física o mental debidamente comprobada, que afecte la capacidad necesaria para el desempeño del empleo.
4. Haber sido condenado, en cualquier época, a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la Administración Pública.
5. Haber sido condenado, en cualquier época, por delitos contra el patrimonio del Estado o por enriquecimiento ilícito.
6. Encontrarse bajo medida de aseguramiento de detención preventiva o hayan sido afectados por resolución de acusación o su equivalente, debidamente ejecutoriada, excepto por delitos políticos o culposos. Si esta causal de inhabilidad fuere sobreviniente a la posesión en el cargo, se suspenderá al servidor público hasta la finalización del proceso penal correspondiente, mediante acto administrativo contra el cual proceden los recursos de ley.
7. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitados por una sanción disciplinaria o penal, de las contempladas en las normas anticorrupción.
8. Quien haya sido retirado del servicio por haber obtenido dos calificaciones de servicios insatisfactoria por decisión en firme. Esta inhabilidad durará dos (2) años.
9. Haber sido excluido de la profesión en cualquier época.
10. Las demás que señalen la Constitución Política y la ley.

CAPITULO IV

CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11. CREACIÓN Y RÉGIMEN ESPECIAL. La Carrera administrativa de la Universidad Francisco José de Caldas es un régimen especial, que se somete a la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, de manera supletoria por la Ley 909 de 2004, el Estatuto General de la Universidad, y sus reglamentos, en materia de autonomía universitaria.

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN. La carrera administrativa es un componente del sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la

prestación del servicio público universitario, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al mismo, promover el desarrollo, la capacitación, la participación y bienestar del personal, garantizar la estabilidad y el ascenso de los empleados, mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones supeditados al mérito en el desempeño del cargo, a través de procesos de evaluación sistémica y periódica.

ARTÍCULO 13. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplicará a los servidores públicos de la Universidad Distrital, que desempeñan empleos pertenecientes a la carrera administrativa.

TITULO I

LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

ARTÍCULO 14. PRINCIPIOS. La carrera administrativa en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene como principios básicos: la igualdad de oportunidades; el mérito, según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los cargos; el cumplimiento de los principios, normas constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la función pública.

ARTÍCULO 15. MÉRITO. El ingreso y ascenso al régimen especial de carrera administrativa, se hará mediante concurso, con fundamento en el cumplimiento de requisitos y de las competencias laborales, el rendimiento, sin que en ningún caso, cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

ARTÍCULO 16. OBJETIVO. La carrera administrativa, en la Universidad, como componente del Sistema Técnico de Administración de Personal, tiene por objeto:

1. Dotar a la Institución de un Sistema que permita valorar el rendimiento, los méritos y la capacidad del Personal Administrativo, con el fin que estos criterios determinen el ingreso, el ascenso, la permanencia en el servicio, el desarrollo de personal.
2. Contribuir con procesos de transformación de la Universidad y su gestión administrativa, de manera tal que propicien la generación de alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
3. Ofrecer estabilidad laboral a los empleados públicos e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

TÍTULO II

DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CREACIÓN, FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN DE EMPLEO. Es el conjunto de funciones, deberes, tareas y responsabilidades que se asignan a un servidor público y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de planes de trabajo

enmarcados en los planes de desarrollo, objetivos, los fines de la Universidad y para propiciar el desarrollo y la dignidad de los servidores públicos.

PARAGRAFO: El diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.
- b) El perfil de competencias que se requieran para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.
- c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

ARTÍCULO 18. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. La clasificación de empleos del personal administrativo es la establecida en el estatuto general de la Universidad.

Los empleos regulados por el presente Acuerdo son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de período fijo, conforme a la Constitución Política, la ley y los Estatutos de la Universidad.
2. Los de libre nombramiento y remoción, definidos en el Manual de Funciones de la Universidad para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades.
3. Los trabajadores oficiales.
4. Los empleos temporales

PARAGRAFO 1. El Personal de Trabajadores Oficiales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se regirá por lo previsto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

PARAGRAFO 2. El Consejo Superior Universitario en ejercicio de la autonomía universitaria en caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, adoptará la nueva Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos como de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o de Trabajadores Oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 19. NIVELES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL. Los empleos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según la naturaleza de sus funciones, sus competencias laborales, deberes, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, corresponden a los siguientes niveles jerárquicos:

1. Directivo
2. Asesor
3. Profesional
4. Técnico
5. Asistencial

ARTÍCULO 20. CREACIÓN, FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS. De conformidad con el estatuto general corresponde al Consejo Superior Universitario, la facultad de crear, suprimir y fusionar cargos, fijar emolumentos, clasificarlos según su naturaleza y/o funciones como de período fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y determinar el nivel jerárquico que le corresponda de acuerdo con el presente estatuto, previo estudio técnico de necesidades, cargas laborales y de impacto presupuestal, realizado por la Rectoría, con la participación de la Comisión de Personal y avalado por el Consejo de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 21. Cuando se suprima un cargo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado inscrito en carrera, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo de carrera administrativa del cual es titular, o a uno igual o equivalente.

ARTÍCULO 22. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción como resultado del estudio técnico, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo que desempeña, si existiere vacante en la planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un cargo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, será provisto mediante concurso, el cual se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha que opere el cambio de naturaleza.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario en ejercicio de la autonomía universitaria en caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura, supresión de niveles, adoptará la nueva Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos como de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o de Trabajadores Oficiales atendiendo estrictamente el criterio funcional establecido por el artículo 53 de la Constitución Nacional: principio de primacía de la realidad.

TÍTULO III

INSTANCIAS RESPONSABLES DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

ARTÍCULO 23. INSTANCIAS Y RESPONSABLES DE LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA. Para la administración, gestión y vigilancia, según el caso, del Sistema Especial de Carrera de los empleados administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se establecen las siguientes instancias y responsables:

1. Comisión del Sistema Especial de Carrera.
2. Comisión de Personal.
3. Dependencia de Gestión Humana o quien haga sus veces.
4. Empleados públicos con personal a cargo de conformidad con el artículo 34 de este Estatuto

ARTÍCULO 24. CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA. Crease la comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, conformada de la siguiente manera:

1. Un(1) directivo propuesto por el Rector
2. Un (1) miembro propuesto por el CSU, sin vínculo laboral con la Universidad.
3. Un (1) miembro propuesto por el Consejo académico que sea Docente de Carrera.
4. Dos (2) representantes de los empleados administrativos que pertenezcan a la carrera, elegidos por elección popular.

Los integrantes tendrán un período de tres años.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Se crea y se integra de manera transitoria la Comisión del Sistema Especial de Carrera hasta tanto se integre la Comisión Nacional de Carrera de los Entes Universitarios Autónomos.

PARÁGRAFO 1º. La Presidencia de la Comisión será ejercida por el Directivo propuesto por el Rector o en caso de ausencia, por el Representante del Consejo Superior Universitario. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se desempeñará como Secretario Técnico de la Comisión y tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 2º. Los integrantes de la Comisión del Sistema Especial de Carrera elegidos por parte de los empleados administrativos de carrera, tendrán cada uno un (1) suplente, que actuará en caso de ausencia del titular, o cuando el titular deba abstenerse o se abstenga de participar en la actuación correspondiente.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA RELACIONADAS CON LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa en la Universidad Distrital.
2. Establecer en concordancia con este Acuerdo y los reglamentos del mismo, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa.
3. Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el presente Acuerdo y suscribirlas conjuntamente con el Rector
4. Realizar los concursos o procesos de selección, para lo cual podrá apoyarse en Entes Autónomos Universitarios o en la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP-
5. Recomendar la institución de educación superior pública para la realización de procesos de selección.
6. Velar por el debido cumplimiento de las políticas generales de la Universidad en materia de carrera y tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados públicos.

7. Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa y velar por la aplicación correcta de los procedimientos.
8. Administrar, organizar y actualizar el registro de empleados inscritos en la carrera administrativa especial y expedir las certificaciones correspondientes.
9. Conformar, organizar y manejar las Listas de Elegibles; la base de datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser incorporados.
10. Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las investigaciones por violación del Estatuto de Carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
11. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y excluir de las listas de elegibles las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas legales.
12. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de las pruebas.
13. Conocer y decidir en segunda instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera.
14. Proponer acciones que dinamicen y materialicen los resultados de la valoración del desempeño, los movimientos de personal en desarrollo del sistema especial de carrera y el mejoramiento continuo de dicho sistema.
15. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de selección, pudiéndolos dejar sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se hubieren dictado actos administrativos de contenido particular y concreto, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado. La primera instancia será ejercida por la Comisión de Personal.
16. Una vez publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de los procesos con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
17. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les suprima su empleo.
18. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados inscritos en el Sistema Especial de Carrera, por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Universidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.
19. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
20. Absolver, en su calidad de autoridad en carrera administrativa, las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regula el Sistema especial de carrera.

21. Efectuar visitas e investigaciones y ordenar medidas preventivas o correctivas, de obligatorio cumplimiento por parte de la autoridad nominadora, cuando se compruebe que se ha presentado violación a las normas de carrera.
22. Presentar un informe al Consejo Superior Universitario dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, o cuando este lo solicite, sobre sus actividades y el estado del empleo público, en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito que se encuentra bajo su competencia.
23. Las demás que le asignen las leyes, el Estatuto General, el presente Acuerdo y los actos del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión del Personal, será un organismo colegiado conformado por dos (2) representantes del Rector y dos representantes (2) de los empleados de carrera, elegidos éstos últimos para periodos de tres (3) años.

Los representantes de los empleados serán elegidos por votación directa, universal y secreta por todos los empleados administrativos de carrera y no podrán ser reelegidos para el siguiente periodo.

La Comisión elegirá de su seno un presidente.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de la división de recursos humanos o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir este se dirimirá por el representante del Consejo Académico en la Comisión del Sistema Especial de Carrera.

PARÁGRAFO. Los integrantes de la Comisión del Personal Administrativo, elegidos por parte de los empleados administrativos de carrera, tendrán cada uno un (1) suplente, que actuará en caso de ausencia del titular o cuando, el titular deba abstenerse o se abstenga de participar en la actuación correspondiente.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. En materia de carrera, la Comisión del Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión del Sistema Especial de Carrera. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión del Sistema Especial de Carrera. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
2. Conocer y resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de selección, evaluación del desempeño y encargo.
3. Solicitar a la Comisión del Sistema Especial de Carrera excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación a las disposiciones o reglamentos que regulan el Sistema Especial de Carrera de la Universidad. En el

caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación al Consejo Superior Universitario, para que adopte las medidas pertinentes

4. Conocer, en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman los empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados del Sistema Especial de Carrera por los efectos de las incorporaciones a la nueva planta de personal de la Universidad, o desmejoramiento de las condiciones laborales o por los encargos.
6. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera.
7. Procurar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en el presente Acuerdo y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de seguridad, economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de bienestar laboral estímulos e incentivos y en su seguimiento.
9. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión del Sistema Especial de carrera, de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviará a la Comisión del Sistema Especial de carrera, un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas por los reglamentos.

ARTÍCULO 28. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA.

Los representantes y suplentes de los empleados en la Comisión del Sistema Especial de Carrera, así como en la Comisión del Personal Administrativo, serán elegidos mediante votación directa y secreta de los empleados de carrera de la Universidad, para un período de tres (3) años.

A tal efecto, el Rector convocará a elecciones con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo período y deberá darse cumplimiento al procedimiento que para tal efecto adopte mediante acto administrativo.

ARTICULO 29. SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES. Los representantes de los empleados ante la Comisión del Sistema Especial de Carrera y ante la Comisión de Personal, serán sustituidos en sus faltas absolutas en los siguientes casos:

1. Por muerte o incapacidad sobreviniente.
2. Por renuncia de la calidad de representante.
3. Por imposición de sanción disciplinaria.
4. Por inasistencia injustificada a más de tres (3) sesiones de la Comisión respectiva.
5. Por perder la calidad de empleado de carrera.

PARÁGRAFO.- En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el suplente asumirá tal calidad hasta el final del período; si por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados ante la Comisión del sistema especial de carrera y la comisión de personal no se ajustara a lo establecido en el presente Acuerdo,

se convocará a elecciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho para la elección respectiva.

ARTÍCULO 30. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión del Sistema Especial de Carrera y de la Comisión de Personal, se les aplicarán las causales de impedimento y de recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil.

Cualquier integrante, al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de la decisión, deberá informar inmediatamente por escrito motivado a la autoridad u organismo que representa, el cual decidirá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes mediante acto administrativo y designará a quien lo ha de reemplazar.

Cuando el impedimento recaiga sobre representante de los empleados lo manifestará a los demás miembros de la Comisión del Sistema Especial de Carrera o de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso de existir impedimento lo declararán separado del conocimiento del asunto y citarán al respectivo suplente; en caso contrario participará en la decisión del asunto.

PARÁGRAFO. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión del Sistema Especial de Carrera o de la Comisión de personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir ante el Rector o ante los demás miembros a través del Secretario de la misma, según sea el caso.

ARTÍCULO 31. REGLAMENTO. La Comisión del Sistema Especial de Carrera, así como la Comisión de Personal Administrativo deben adoptar su propio reglamento de funcionamiento dentro del mes siguiente a su conformación, precisando el procedimiento que debe cumplirse para presentar las reclamaciones ante cada una de ellas

ARTÍCULO 32. AUSENCIA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ANTE LA COMISIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL Y LA COMISIÓN DE PERSONAL. En caso tal de que no se inscriban candidatos para conformar la Comisión del Sistema Especial de Carrera, o la Comisión de Personal, la Comisión del Sistema Especial de Carrera, procederá a designar transitoriamente a los delegados de los empleados administrativos y solicitará al Rector convocar a una nueva elección.

ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADAS CON EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA. Corresponde a la División de Recursos humanos o la dependencia encargada de la Gestión Humana, además de las funciones que se le asignen en el Acuerdo de estructura interna de la Universidad, respecto al Sistema Especial de Carrera, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar los procesos requeridos para que la Comisión del Sistema Especial de Carrera y el Rector, convoquen a concurso para el desempeño de empleos administrativos de Carrera.
2. Preparar y ejecutar, según las instrucciones de la Comisión del Sistema Especial de Carrera, los procesos de selección para el ingreso a los empleos administrativos del Sistema Especial de Carrera, o proceder a proyectar los convenios con las instituciones de educación superior para los mismos efectos.

3. Proyectar los documentos y actos correspondientes para firma de la Comisión del Sistema Especial de Carrera, con el fin de integrar la lista de elegibles resultante de los concursos y entregar los informes a las instancias competentes respecto de los procesos conducentes al efecto.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado del personal de la Universidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Suministrar a la Comisión del Sistema Especial de Carrera, los soportes que requiera respecto de la realización de los procesos de selección con el objeto de que puedan surtir las actuaciones que les corresponda.
6. Diseñar, integrar e implementar los instrumentos de evaluación del desempeño, que se apliquen a los empleados administrativos de la carrera.
7. Poner a consideración del nominador y de la Comisión del Sistema Especial de Carrera las listas de personas elegibles para la provisión de los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes y se requiera proveer.
8. Elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el manual de funciones, competencias y requisitos con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
 - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
9. Las demás que le sean atribuidas por los acuerdos y reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA ESPECIAL DE CARRERA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON PERSONAL A CARGO. Los servidores públicos con personal a cargo, frente a la carrera administrativa cumplen las siguientes funciones:

1. Realizar las evaluaciones y seguimiento sobre la aplicación de la carrera administrativa en sus áreas de desempeño respecto de los empleados administrativos a su cargo.
2. Realizar directamente, de acuerdo con los instrumentos aprobados, el proceso de evaluación del desempeño y entregar los informes de los mismos a la dependencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.
3. Identificar y proponer los planes de capacitación y estímulos para el personal a su cargo.

TÍTULO IV

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL Y LA FORMA DE PROVISIÓN DE LOS CARGOS

ARTÍCULO 35. PRIORIDAD EN LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS. La provisión de los empleos vacantes en forma definitiva que se encuentren comprendidos en el Sistema Especial de Carrera, se hará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Con la persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de Carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y cuyo reintegro haya sido ordenado por decisión judicial.
2. Con el personal del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes, teniendo en cuenta la sujeción de los empleos a los requisitos y funciones del empleo.
3. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso de un empleo definido por su denominación, funciones y requisitos.

ARTÍCULO 36. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos en la Universidad serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito

ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, cuando por situaciones excepcionales se provean transitoriamente empleos o cargos de carrera, con personal no seleccionado por el sistema de concurso, en las condiciones y términos establecidos en el presente acuerdo, la provisionalidad no podrá exceder de cuatro (4) meses. En caso de vacancia definitiva de un empleo, el nombramiento provisional sólo procederá cuando se haya convocado a concurso interno para la provisión del empleo. Sólo en caso que no sea posible realizar encargo podrá hacerse nombramiento provisional.

Cuando los titulares de empleos de carrera se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, o cuando no fuere posible proveerlos mediante encargos con empleados de carrera administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, solo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que dure aquella situación.

Los nombramientos provisionales procederán siempre y cuando el empleado en quien recaiga en nombramiento cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

ARTÍCULO 38. EXCEPCIONES A LA DURACIÓN ORDINARIA DEL ENCARGO Y NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. La provisión de los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento provisional no podrá ser superior a seis (6) y cuatro (4) meses respectivamente salvo en los siguientes casos:

- Cuando la vacancia se produzca como resultado de ascenso en período de prueba de un empleado de carrera, en cuyo caso tendrá la duración de dicho período, más el tiempo requerido para la realización del proceso de selección que fuere necesario.
- Cuando la prórroga sea autorizada previamente por la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital en el evento que el concurso no pueda culminarse en el tiempo de cuatro (4) meses. En este caso se extenderá hasta cuando se supere la circunstancia que lo originó.

- Cuando se trate de proveer empleos de carrera que impliquen separación temporal de sus titulares, caso en el cual su duración será igual al tiempo que duren las situaciones administrativas que lo originaron.
- Cuando la necesidad del servicio lo demande, previo concepto de la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital.

ARTÍCULO 39. ENCARGO. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la Universidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente. En caso de que exista más de un aspirante que reúna los requisitos para desempeñar el encargo, la Universidad aplicará los siguientes criterios:

- a. Evaluación sobresaliente del desempeño
- b. Antigüedad por servicios prestados a la Universidad Distrital
- c. Experiencia laboral relacionada
- d. Títulos académicos relacionados con las funciones y competencias del cargo.
- e. Otros cursos (diplomados, seminarios)
- f. Antecedentes disciplinarios

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

ARTÍCULO 40. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO. Los empleados con evaluación del desempeño sobresaliente o satisfactoria, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción; o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Universidad o en otra entidad. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

ARTÍCULO 41. Por justificadas necesidades del servicio, se podrán asignar funciones de manera transitoria o permanente de otro empleo del mismo o superior nivel jerárquico, en los casos de ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable para la atención de los servicios a cargo de la dependencia.

TÍTULO V

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 42. OBJETIVO. El proceso de selección tiene 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 poseer los requisitos para desempeñar los cargos. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad.

ARTÍCULO 43. CONCURSOS. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

Cuando deban surtir los procesos de selección, según el orden de prioridad establecido para la provisión de los empleos, los de carrera se proveerán en forma definitiva por concurso, a cuyo efecto, serán seleccionados quienes cumplan con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y hayan superado satisfactoriamente las pruebas aplicadas en el proceso de selección, según el estricto orden de mérito de los resultados.

ARTÍCULO 44. El empleado que haya desempeñado un cargo de carrera en calidad de provisional, podrá participar en igualdad de condiciones en el concurso del respectivo cargo, sin que se le puedan exigir requisitos diferentes a los que acreditó al momento de tomar posesión.

ARTÍCULO 45. ETAPAS. El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Divulgación
3. Inscripción de aspirantes.
4. Aplicación de pruebas o instrumentos de selección.
5. Conformación de la lista de elegibles.
6. Periodo de prueba.

ARTÍCULO 46. CONVOCATORIA. La convocatoria que deberá ser suscrita por la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Francisco José de Caldas y por el Rector de la misma, y es norma reguladora del concurso.

ARTÍCULO 47. DIVULGACIÓN. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.

La convocatoria para inscripción se divulgará utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

- a. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos (2) avisos, el segundo de los cuales con no menos de ocho (8) días de intervalo;
- b. Medios de comunicación existentes en la Universidad durante un tiempo no inferior a diez (10) días,
- c. Publicación en la página WEB de la Universidad al menos desde el primer día previsto para la publicación de la convocatoria.

PARÁGRAFO. En caso de que sea necesario efectuar una ampliación de los términos para dar comienzo al proceso de inscripción, se utilizarán los mismos medios de la convocatoria, aunque bastará con una sola publicación en el caso de la prensa nacional y regional de amplia circulación.

ARTÍCULO 48. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA. La convocatoria para todo concurso o proceso de selección, deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.
2. Clase de concurso.
3. Identificación de la Entidad universitaria que realiza el concurso, si es del caso.
4. Medios de divulgación.
5. Identificación del empleo: Denominación, nivel y grado, descripción del empleo.
6. Funciones generales y específicas del empleo.
7. Requisitos de estudios y experiencia y demás condiciones
8. Fecha, hora, lugar y medios para la inscripción.
9. Lugar y fecha de entrega de documentos.
10. Fecha y sitio de publicación de la lista de admitidos y no admitidos.
11. Clase de pruebas, carácter eliminatorio o clasificatorio, puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias, valor de cada prueba dentro del concurso, fecha, hora y lugar de aplicación y fecha y lugar de publicación de los resultados.
12. Duración del período de prueba.
13. Indicación de la instancia o entidad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
14. Firma de los integrantes de la Comisión del Sistema Especial de Carrera y del Rector de la Universidad

PARÁGRAFO. Además de los términos establecidos para cada una de las etapas del proceso de selección, en la convocatoria deberá preverse que las reclamaciones, su trámite y decisión se efectuarán, de conformidad con lo señalado en las normas que rijan la materia

ARTÍCULO 49. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto, con la firma de la Comisión del Sistema Especial de Carrera y el Rector de la Universidad. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse sus parámetros, salvo en aspectos de sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. En este caso las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las modificaciones relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, deberán publicarse por los medios que determine la entidad o la universidad o institución universitaria que adelanta el concurso incluida su página Web y, en todo caso, con dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas.

ARTÍCULO 50. INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES. Esta fase tiene como objetivo la inscripción de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, Requisitos y competencias, correspondientes, para el empleo materia del concurso. Las inscripciones a los concursos se efectuarán ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, personalmente o vía fax, dentro del término previsto en la convocatoria o en su modificación si la hubiere, utilizando el formato establecido para este fin, el cual será el único documento válido de inscripción.

ARTÍCULO 51. CAUSALES DE NO ADMISIÓN Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, serán causales de no admisión al concurso las siguientes:

1. No entregar los documentos soportes en la fecha prevista en la convocatoria.
2. Presentar documentos soportes ilegibles.
3. Incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos del empleo.
4. Sanción en el ejercicio profesional que lo inhabilite para ejercer la profesión, que esté vigente al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 52. Una vez cerrada la inscripción al concurso, en la fecha prevista, no se podrán adicionar documentos.

ARTÍCULO 53. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los documentos generados con ocasión del proceso de selección adelantado directamente por la Universidad Francisco José de Caldas, o por los terceros debidamente autorizados, incluidas las pruebas, tendrán carácter confidencial hasta el momento de la publicación definitiva de resultados, y durante dicho proceso serán de conocimiento de los que están encargados directamente del concurso, salvo los casos de los que deban conocer las instancias competentes de Administración del Sistema Especial de Carrera de la Universidad, y deberán permanecer en sitio seguro y en condiciones óptimas.

ARTÍCULO 54. ASPIRANTES ADMITIDOS Una vez cerrada la etapa de inscripción, se verificará con base en el Formato de Inscripción y en la documentación aportada, cuando a ello hubiere lugar, el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos requeridos para el empleo y se publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, precisando la causa de la no admisión.

La lista deberá ser publicada en la página WEB de la Universidad Francisco José de Caldas, y en lugar visible al público en la fecha prevista en la convocatoria y permanecerá allí hasta la aplicación de la primera prueba. Adicionalmente, deberá publicarse o fijarse en la Universidad o Institución Universitaria pública que realiza el concurso, si es del caso.

ARTÍCULO 55. APLICACIÓN DE PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la experiencia, capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un empleo o grupo de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, tales como pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección, u otros instrumentos de selección confiables y válidos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En todo concurso, deberán aplicarse, como mínimo dos (2) de los instrumentos de selección establecidos, según la naturaleza del empleo, uno (1) de los cuales deberá ser de carácter eliminatorio

En los concursos el análisis de antecedentes es obligatorio, siempre que ello sea posible de exigir en igualdad de condiciones para todos los participantes. Para los empleos cuyo requisito de estudios sea igual o inferior al último grado de educación media, podrá reemplazarse la prueba escrita por una de ejecución.

PARÁGRAFO. Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas establecerá los parámetros de todo concurso en lo que respecta al número y clase de pruebas, el carácter clasificatorio o eliminatorio de las mismas y los valores de cada una de ellas sobre un total de cien (100) puntos, de acuerdo con las características de los empleos a proveer.

ARTÍCULO 56. CONSTANCIA DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS De todas las pruebas que se apliquen se debe dejar un informe firmado por quienes las hayan diseñado o construido en el cual dejarán constancia del objeto de evaluación, de las normas y los parámetros de construcción, de los temas evaluados y de su valor porcentual, así como de las normas y los patrones de calificación utilizados.

Después de aplicar cada prueba, la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad o la Universidad Pública contratada, elaborará una lista con la información de los resultados obtenidos por los aspirantes y la fecha en la cual se practicará la siguiente prueba, los cuales serán publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en la página Web y en las carteleras dispuestas en lugares de fácil acceso al público.

ARTÍCULO 57. DELEGACIÓN RESPUESTA DE RECLAMACIONES Con el objeto de garantizar la agilidad en las respuestas y la plena información y fundamentación en las mismas, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, podrá delegar la resolución en primera (1ª) instancia de las reclamaciones por inconformidad en los puntajes obtenidos en las pruebas, en las universidades públicas que se hayan contratado para el diseño y aplicación de las mismas.

En caso de no delegar la facultad de responder las reclamaciones a que hubiere lugar en los procesos de selección, las universidades públicas contratadas, deberán suministrar la información objeto de la reclamación, de forma que la Dependencia o Unidad de la Universidad Francisco José de Caldas, pueda responder en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 58. TRÁMITES DE LA RECLAMACIÓN Las solicitudes de reclamación por inconformidad en los resultados en cualquiera de las etapas, deberán remitirse vía correo electrónico, correo ordinario o entrega personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del resultado, ante la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Esta dependencia deberá remitir la reclamación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud a la autoridad competente, ésta última deberá dar respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar la solicitud de revisión. La segunda (2ª) instancia será ejercida por la Comisión del sistema especial de Carrera.

ARTÍCULO 59. De cada concurso el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elaborará y firmará un acta en la que conste:

- Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- Nombres de las personas inscritas, tanto admitidas como no admitidas, anotando en este caso la razón del rechazo.
- Calificaciones obtenidas en cada prueba por quienes las presentaron.
- Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.
- Constancia del medio de divulgación empleado.
- Las demás actuaciones surtidas dentro del concurso o proceso de selección.

ARTÍCULO 60. Los concursos deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos; o
2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas.

PARÁGRAFO. Declarado desierto un concurso, se procederá a convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 61. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, se elaborará la lista de elegibles para los cargos objeto del concurso, mediante resolución que debe proferir el Presidente de la Comisión del Sistema Especial de Carrera. Esta deberá ser divulgada a través de su fijación en los mismos sitios en donde se fijaron los demás actos que se surtieron dentro del proceso. Dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años.

En todo caso, la lista deberá ser divulgada en la fecha prevista en la convocatoria, a través de las páginas Web de la universidad contratada si fuere el caso, así como en la página WEB y en sitios visibles al público de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, entre dos personas que ostenten derechos de carrera, se nombrará a aquella que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del desempeño del período inmediatamente anterior; de persistir el empate, el nombramiento recaerá en quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la ley 403 de 1997. Si persiste el empate, la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital escogerá teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la prueba de análisis de antecedentes, de acuerdo con los criterios que para el efecto establezca.

ARTÍCULO 62. RECLAMACIONES POR IRREGULARIDADES Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos, podrán ser presentadas por los aspirantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular o violatorio de los derechos de carrera, ante el Secretario de la Comisión de personal, quien deberá convocarla para que sesione dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Contra la decisión de primera instancia procede el recurso de reposición ante la Comisión del Sistema especial de Carrera, y el de apelación ante el Consejo Superior Universitario, los cuales se interpondrán, tramitarán y decidirán en los términos del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 63. EXCLUSIÓN O MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. La Comisión del Sistema Especial de Carrera a solicitud del Rector, o de la Comisión del Personal Administrativo, podrá excluir de la lista de elegibles a la persona o personas que figuren en ella cuando su inclusión se hubiere efectuado sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos. Igualmente, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas.

También podrá modificar la lista de elegibles, adicionándola con una o más personas, o reubicándolas cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. Contra las decisiones procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO 64. SUSPENSIÓN PREVENTIVA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Habrá suspensión preventiva del proceso de selección en los siguientes eventos:

- Cuando la Comisión del Sistema Especial de Carrera, de oficio o a petición de parte suspenda en forma preventiva el proceso de selección hasta por el término de la actuación administrativa correspondiente, si en su concepto existen hechos que presuman irregularidad.
- Cuando se inicie el estudio de las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones que no estén de acuerdo con los resultados en las pruebas o por su no inclusión en las listas de elegibles, así como las relacionadas con la exclusión, modificación o adición de las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones, el proceso de selección deberá continuar en sus etapas subsiguientes.

Comprobada la ocurrencia de la irregularidad, la Comisión del Sistema Especial de Carrera dejará sin efecto total o parcialmente el proceso. En caso de dejar sin efecto parcialmente el proceso, la Comisión del Sistema Especial de Carrera debe ordenar su continuación e indicar que debe repetirse.

Si la Comisión del Sistema Especial de Carrera decide dejar sin efecto todo lo actuado, debe adelantar una nueva convocatoria en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que resuelve la actuación.

PARÁGRAFO. Una vez se produzca la suspensión del proceso de selección se le comunicará a los interesados para que puedan intervenir en la actuación administrativa y hagan valer sus derechos.

TITULO VI

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 65. PERIODO DE PRUEBA. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles y en estricto orden de méritos deberá producirse el

nombramiento en periodo de prueba, en el cargo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad. Dicho periodo de prueba tendrá una duración de cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 66. Una vez provistos los cargos objeto del concurso, la Universidad deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en el mismo cargo, en cargos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel bajo estos mismos criterios.

PARÁGRAFO. Quien sea nombrado y no tome posesión del cargo para el cual concursó u otro de igual o similar nivel a aquel sin justa causa, se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

ARTÍCULO 67. INTERRUPCIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, éste será prorrogado por igual término.

ARTÍCULO 68. SITUACION ESPECIAL DE EMBARAZO Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, éste período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, del parto, aborto o parto prematuro no viable. El Periodo de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia

ARTÍCULO 69. RESULTADO DEL PERIODO DE PRUEBA. Aprobado el período de prueba por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación insatisfactoria, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

ARTÍCULO 70. Cuando un empleado inscrito en carrera, sea nombrado para un cargo de superior jerarquía al que ocupa, el nombramiento será de ascenso. Si los cargos pertenecen al mismo nivel, el empleado será ascendido sin someterse a periodo de prueba y le será actualizada la inscripción en el Registro de la carrera administrativa una vez tome posesión del nuevo cargo. Cuando el ascenso implique cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba, pero el empleado conserva los derechos de carrera respecto del cargo anterior.

ARTÍCULO 71. Si el empleado con derechos de carrera obtuviere calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño, le será actualizada su inscripción en el registro de carrera administrativa. En caso contrario, regresará al cargo que venía ejerciendo antes del nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 72. El empleado que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione su retiro. Durante este periodo no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

ARTÍCULO 73. INDUCCIÓN GENERAL. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones y para tal efecto será su obligación:

- Realizar el Proceso de Inducción y/o Reinducción y hacer entrega de los manuales (Procesos y Procedimientos y Funciones).
- Entregar el Estatuto de Carrera Administrativa y el Estatuto de personal administrativo.
- Presentarlo a sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 74. INDUCCIÓN ESPECÍFICA. El Jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

- Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos.
- Entregar y explicarle las funciones, obligaciones y tareas que le competen.
- Disponer lo necesario para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del empleo, conforme a las normas existentes.

TITULO VII

DEL REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 75. CONFORMACIÓN DEL REGISTRO El Registro del personal administrativo de Carrera Administrativa de la Universidad Francisco José de Caldas, estará conformado por todos los empleados inscritos o que se llegaren a inscribir. Dicho registro contendrá el nombre, el sexo y el documento de identificación del empleado, el cargo, código, grado en el cual se inscribe o se efectúa la actualización, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al empleo en el momento de la inscripción o de la actualización.

En el Registro se realizarán las anotaciones y actualizaciones a que hubiere lugar respecto de la última situación en que un empleado se encuentre. Deberán especificarse especialmente las siguientes situaciones:

1. Cuando el empleado se retire del servicio por renuncia regularmente aceptada.
2. Cuando se encuentre desempeñando empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo para lo cual haya sido previamente comisionado.
3. Cuando el empleado haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.
4. Cuando se produzca ascenso, incorporación, traslado.
5. Cuando haya reintegro ordenado judicialmente.

PARAGRAFO. La administración y organización del Registro del Sistema Especial, corresponderá a la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital, quien para el efecto se apoyará en la División de Recursos Humanos o en quien haga sus veces. El Registro del Sistema Especial, se llevará en forma automatizada y cada anotación contendrá además de los datos anteriormente señalados, el número de folio y de orden en los cuales se efectúa.

ARTÍCULO 76. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN La Inscripción en la carrera administrativa consiste en la declaración expresa que un empleado administrativo ostenta derechos de

carrera, la cual se realiza mediante la anotación en el Registro de Carrera de los datos que así lo establecen. La inscripción procederá de manera inmediata una vez se surta el proceso de selección y se supere el periodo de prueba satisfactoriamente. La Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital, adoptará un formulario único que se utilizará para los trámites de reclamaciones respecto de las novedades que afecten el registro del Sistema Especial.

ARTÍCULO 77. CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO La inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa, será comunicada mediante certificación al interesado a través del jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto al efecto por la Comisión del Sistema Especial de Carrera. Cuando se niegue la inscripción o la actualización en el Registro del Sistema Especial de Carrera, la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital, así lo manifestará mediante resolución motivada, la cual se notificará al interesado.

ARTÍCULO 78. NOTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN CARRERA. La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el Registro de Carrera. Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 79. REGISTRO DE LOS ACTUALES EMPLEADOS. Los empleados administrativos que al momento de la sanción del presente Acuerdo, se encuentren inscritos en el escalafón de la carrera administrativa en el Registro Público de Carrera que administraba la Comisión Nacional del Servicio Civil al 26 de Junio de 1999, se les respetará su condición y deberán ser inscritos en el Registro del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sin ningún requisito adicional a los demostrados al momento de su inscripción.

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 80. EVALUACIÓN. La evaluación del desempeño es un proceso de gestión del recurso humano, constituido por la valoración y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, orientado a propiciar la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Evaluación que se realizará en forma periódica, bajo principios de equidad, objetividad e imparcialidad de acuerdo al procedimiento previsto para el efecto.

ARTÍCULO 81. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS. Los instrumentos y procedimientos específicos para la evaluación del desempeño, serán adoptados por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Universidad Distrital, dentro de los seis (6) meses siguientes a su constitución.

Los instrumentos de evaluación deberán estar diseñados de tal forma que permitan concretar e identificar los resultados a alcanzar que serán objeto de evaluación, las áreas de desempeño y de conducta laboral y los recursos necesarios para obtenerlos, así como los indicadores para la evaluación y calificación.

ARTÍCULO 82. CRITERIOS. La evaluación tendrá en cuenta el rendimiento, la calidad y el comportamiento laboral del empleado, el desempeño laboral del empleado será

evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta objetivos medibles, cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicios.

ARTÍCULO 83. COMPETENTE PARA EVALUAR. El Jefe inmediato del empleado es el responsable de evaluar y calificar su desempeño laboral. Se entiende por Jefe inmediato el empleado que ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación respecto del empleado a evaluar, es decir, el superior jerárquico.

Los empleados que deban valorar y calificar el desempeño laboral de los empleados administrativos de carrera y de período de prueba, tendrán la obligación de hacerlo siguiendo la metodología contenida en los instrumentos y en los términos, fechas y circunstancias que señale el reglamento que para el efecto expida la Comisión del Sistema Especial de Carrera.

Cuando el evaluador se retire de la Universidad sin efectuar las valoraciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Rector. En caso de traslado dentro de ella, mantiene la obligación de hacerlo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 84. PROCESO DE EVALUACIÓN. El proceso de evaluación del desempeño, consta de las siguientes fases:

1. Diseño de los formatos e instrumentos de evaluación.
2. Establecimiento del cronograma institucional de evaluación del Desempeño.
3. Capacitación de evaluadores.
4. Sensibilización de los empleados.
5. Concertación de objetivos e indicadores en coherencia con el plan de acción de la dependencia y con los planes individuales de trabajo.
6. Revisión y ajuste de objetivos.
7. Evaluaciones parciales durante el periodo de evaluación.
8. Evaluación final.
9. Proyección y notificación de la calificación.
10. Entrevistas, asesoría y análisis de los resultados con los empleados.
11. Asignación de incentivos y reconocimientos.

La dependencia de Gestión Humana o quien haga sus veces, orientará y verificará el proceso de evaluación del desempeño en todas las dependencias y coordinará el proceso de notificación de resultados.

ARTÍCULO 85. CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral del período anual, que será el promedio ponderado de las dos (2) calificaciones parciales que durante este período se deberán efectuar, o del conjunto de calificaciones que se produzcan en el periodo.

Se entiende por período anual de la evaluación del desempeño laboral, el comprendido entre el primero (1) de febrero y el último día de enero del año inmediatamente siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al vencimiento del período a calificar. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la calificación, 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.

También procederá la calificación en forma extraordinaria, cuando así lo ordene, por escrito el Rector en caso de recibir información soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden.

PARÁGRAFO. Cuando un empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, cualquiera, sea la causa, no será valorado al producirse dicho cambio. En este caso, la calificación deberá producirse por el tiempo laborado en el nuevo empleo.

ARTÍCULO 86. CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. La valoración y calificación del período de prueba se efectuará respecto del logro de los objetivos previamente concertados para dicho período, entre evaluador y evaluado y deberá responder a los criterios y principios que rigen para la valoración de los empleados de carrera y con los instrumentos que para el efecto adopte la Comisión del Sistema Especial de Carrera.

A las valoraciones y calificaciones de servicios del período de prueba les serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 87. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. La calificación de la evaluación del desempeño se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo, y contra esta, procederán los recursos de reposición y apelación. La primera instancia se surtirá ante el empleado con personal a cargo que consolide la evaluación y la segunda instancia ante el superior inmediato de este.

ARTÍCULO 88. EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Adquirir los derechos de carrera.
2. Ascender en la carrera.
3. Conceder becas o comisiones de estudio.
4. Otorgar incentivos y estímulos.
5. Planificar la capacitación y la formación.
6. Determinar la permanencia en el servicio.

PARÁGRAFO. Las dependencias deberán formular sus planes de acción, y planes individuales de trabajo como marco de referencia para la concertación de objetivos con cada empleado dentro del proceso de evaluación.

TÍTULO IX

DEL RETIRO DELSERVICIO

ARTÍCULO 89. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de dos (2) calificaciones no satisfactoria en la evaluación del desempeño.
- Por renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por calificación de invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión.
- Por declaratoria de vacancia del cargo en el caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo de conformidad con el artículo 50 de la ley 190 de 1995.
- Por revocatoria del nombramiento producido por autoridad competente.
- Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario
- Por orden o decisión judicial de autoridad competente.
- Por supresión del cargo.
- Por muerte.
- Las demás que determinan la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 90. PERDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del presente acuerdo o de manera supletoria por la Ley 909 de 2004.

De igual manera, se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva. Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

ARTÍCULO 91. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NO SATISFACTORIA. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido dos (2) calificaciones no satisfactorias como resultado de la evaluación ordinaria o extraordinaria del desempeño. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y el estatuto de personal administrativo.

TÍTULO X

SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 92. DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN CASO DE SUPRESION DEL CARGO Los empleados administrativos del Sistema Especial de carrera a quienes se les supriman los empleos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias, o del traslado de funciones, o de una modificación de planta, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en un empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

ARTÍCULO 93. TÉRMINO Y PROCEDIMIENTO PARA LA REINCORPORACION Suprimido un empleo, sin proceder inmediatamente la incorporación en la nueva planta de personal, el empleado administrativo de carrera podrá optar por la reincorporación hasta en un periodo máximo de seis (6) meses, durante el cual, si se presentare una vacante en un empleo igual o equivalente al que se suprimió, tendrá pleno derecho para ser reincorporado.

Para efectos de la reincorporación que corresponda, la dependencia encargada de la Gestión Humana o quien haga sus veces, conformará un Banco de datos de empleados que optaron por aquella opción. Dicho Banco de Datos será dispuesto para conocimiento del Rector y de la Comisión del Sistema Especial de Carrera, de forma que en tanto sea posible por existir la vacante y dentro del término indicado, se deberá proceder a reincorporar al empleado que se encuentre en el Banco de datos.

ARTÍCULO 94. EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN DEL EMPLEADO DE CARRERA A LAS NUEVAS PLANTAS DE PERSONAL. A los empleados con derechos de carrera que sean incorporados en empleos iguales o equivalentes, no podrá exigírseles requisitos distintos a los que acreditaron al momento de su inscripción o actualización en el Registro del Sistema Especial de Carrera en los empleos suprimidos.

ARTÍCULO 95. REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL. Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, la reforma de la planta de personal, deberá motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Universidad y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la propia Universidad, Universidades públicas, la Escuela Superior de Administración Pública, firmas especializadas en la materia o profesionales en Administración pública u otras profesiones idóneas debidamente acreditadas y en el cual se garantice la participación de los representantes de los empleados en la Comisión de personal y la Comisión Especial de Carrera.

ARTÍCULO 96. CRITERIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. Se entiende que la modificación de la planta de personal está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Universidad, cuando, de acuerdo con el estudio técnico, es ocasionada por:

1. Cambios en la misión, visión y objetivos de la Universidad.
2. Traslado de funciones o competencias de una dependencia o unidad a otra.
3. Supresión, fusión o creación de unidades académicas administrativas y/o dependencias o modificación de sus funciones.

4. Mejoramiento o introducción de procesos y nuevas formas de prestación de servicios.
5. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
6. Introducción de cambios tecnológicos, sistemas de gestión, información o nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.
7. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de los nuevos planes, programas o proyectos de la Universidad.
8. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad.

PARÁGRAFO. La modificación de la planta a la cual se refiere este artículo debe realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés institucional.

ARTÍCULO 97. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal administrativo de la Universidad y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, estos empleos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño exigibles a los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos administrativos, quienes deberán ser incorporados, sin solución de continuidad, por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

PARÁGRAFO 1 Producida la incorporación, el tiempo de servicio antes de la supresión del cargo se acumulará con el servido a partir de aquélla, para efectos de causación de prestaciones sociales, beneficios salariales y demás derechos laborales.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento para hacer efectivos los derechos a que se refiere el presente artículo será el que determine el reglamento.

ARTÍCULO 98. INDEMNIZACIÓN POR SUPRESIÓN DEL CARGO. La indemnización por supresión de cargos de carrera que trata el presente Acuerdo, se reconocerá y pagará de acuerdo con la siguiente tabla y en los términos y condiciones que establezca la Comisión del Sistema Especial de Carrera de la Universidad Distrital:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: Noventa (90) días de salario;
2. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): Noventa (90) días de salario, por el primer año, y treinta (30) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por diez (10) años o más de servicios continuos: Noventa (90) días de salario por el primer año, y cuarenta y cinco (45) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, no podrá efectuarse supresión de cargos de carrera que conlleve al pago de la indemnización, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARÁGRAFO 2. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor de salario para ningún efecto, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

ARTÍCULO 99. FACTORES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA INDEMNIZACIÓN. La indemnización se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores, y de conformidad con el cargo que ocupe:

- Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo
- Prima técnica.
- Dominicales y festivos.
- Auxilios de alimentación y de transporte
- Prima de navidad.
- Bonificación por servicios prestados
- Prima de servicios.
- Prima de vacaciones.
- Prima de antigüedad.
- Horas extras.

ARTÍCULO 100. TIEMPO DE SERVICIOS PARA EL CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN. Para los efectos del reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el artículo anterior, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión en el cargo público en la Universidad.

No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya pasado a éste por incorporación, con ocasión de la supresión del cargo que ejercía en otra Entidad, para el reconocimiento y pago de la indemnización se le contabilizará, además, el tiempo laborado en la anterior Entidad.

Cuando el cargo que se suprime haya sido, con anterioridad, objeto de cambio de naturaleza, el empleado que lo ejerce tendrá derecho a que se le reconozca y pague la indemnización por todo el tiempo servido, siempre y cuando no hubiere recibido indemnización como consecuencia de tal cambio.

ARTÍCULO 101. Principios que orientan la permanencia en el servicio.

- a) **MÉRITO.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) **CUMPLIMIENTO.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) **EVALUACIÓN.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la Comisión del Sistema Especial de Carrera Administrativa.
- d) **PROMOCIÓN DE LO PÚBLICO.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 102. Los empleos vacantes de manera definitiva que al momento de entrar en vigencia el presente Acuerdo se encuentran siendo desempeñados por personal nombrado en provisionalidad o encargo, solo serán convocados a concurso para su provisión definitiva en el momento en que los funcionarios que los desempeñan se separen del cargo.

PARÁGRAFO 1° El retiro del servicio de los empleados con nombramiento en provisionalidad, o la terminación de los encargos a que hace referencia el artículo anterior, solo procederá mediante acto administrativo debidamente motivado, con observación del derecho al debido proceso, el principio de contradicción, cuando la decisión sea producto de un proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 2°. Los empleos vacantes en forma definitiva, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional efectuado antes del veinticuatro (24) de Septiembre de 2004 a cuyos titulares a la fecha de expedición del presente acuerdo les falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación, serán convocados a concurso por la Comisión del Sistema Especial de Carrera, una vez el servidor cause su respectivo derecho pensional. Surtido lo anterior, los empleos deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en el presente acuerdo y en sus normas reglamentarias.

TÍTULO XI

PROTECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 103. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. De conformidad con la Ley, son disposiciones especiales de protección a la maternidad:

1. No procederá el retiro de una empleada administrativa con nombramiento provisional, mientras se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad.
2. Cuando un empleo administrativo de carrera administrativa se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con una empleada en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culmine el término de la licencia de maternidad.
3. Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga segunda evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.
4. Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo de carrera administrativa ocupado por una empleada en estado de embarazo y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de la remuneración que dejare de percibir entre la fecha de la supresión efectiva del cargo y la fecha probable del parto, y el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud que corresponde a la entidad pública en los términos de la ley, durante toda la etapa de gestación y los tres (3) meses posteriores al parto, más las doce (12) semanas de descanso remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad. A la anterior indemnización tendrán derecho las empleadas de libre nombramiento y remoción y las nombradas provisionalmente.

PARÁGRAFO 1º. Las empleadas administrativas del sistema especial de carrera tendrán derecho a la indemnización de que trata el presente artículo, sin perjuicio de la indemnización a que tiene derecho la empleada de carrera administrativa, por la supresión del empleo del cual es titular.

PARÁGRAFO 2º. En todos los casos y para los efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso por escrito al jefe inmediato de la Universidad una vez obtenga el diagnóstico médico de su estado de embarazo, mediante la presentación de la respectiva certificación.

ARTÍCULO 104. RETÉN SOCIAL Y FUERO SINDICAL. No podrán ser retirados del servicio, en desarrollo de planes de reestructuración, fusión y supresión de cargos las madres cabeza de familia y padres cabeza de familia sin alternativa económica, en aras de proteger la prevalencia de los derechos de los niños y del grupo familiar al que pertenecen y los discapacitados.

PARÁGRAFO 1º. En defensa de la garantía constitucional y legal del fuero sindical, los cargos ocupados por empleados públicos administrativos que gozan de fuero sindical, se mantendrán vigentes en la planta de personal que por acuerdo del Consejo Superior Universitario se establezca y no serán objeto de supresión, cambio de naturaleza o traslado.

CAPITULO V

MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN SERVICIO

ARTICULO 105. El movimiento del personal administrativo en servicio puede hacerse por:

- Encargo
- Traslado
- Ascenso

ARTICULO 106. ENCARGO. El encargo se produce cuando se designa temporalmente a un servidor inscrito en carrera administrativa para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo que se encuentre vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias del cargo del cual es titular.

Es competencia del Rector realizar los encargos por vacancia temporal o definitiva.

ARTICULO 107. MODALIDADES DEL ENCARGO. Cuando se trate de vacancia temporal de un cargo de carrera administrativa, el funcionario encargado solo podrá desempeñarlo durante el término de ésta. Si la vacancia es definitiva, el encargo solamente podrá hacerse previa convocatoria para su provisión, por el término de seis (6) meses, vencidos éstos, el cargo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTICULO 108. CRITERIOS PARA OTORGAR ENCARGOS: A partir de la vigencia del presente estatuto, se establecen los siguientes criterios para asignar un encargo:

- g.** Evaluación sobresaliente del desempeño
- h.** Antigüedad por servicios prestados a la Universidad Distrital

- i. Experiencia laboral relacionada y específica
- j. Experiencia profesional específica o relacionada para cargos en el nivel profesional.
- k. Títulos académicos relacionados con las funciones y competencias del cargo.
- l. Otros cursos (diplomados, seminarios)
- m. Antecedentes disciplinarios

ARTICULO 109. Mientras se surte el proceso de selección para proveer cargos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales cargos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

ARTICULO 110. Durante el desempeño del encargo, el funcionario tendrá derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que desempeña temporalmente.

ARTICULO 111. Al vencimiento del encargo por seis (6) meses, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste, y recuperará plenamente las del cargo del cual es titular. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el cargo del cual se es titular.

ARTICULO 112. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los cargos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

ARTICULO 113. TRASLADO. En atención a que la planta de personal de la Universidad, es global, la Universidad podrá efectuar traslados de funcionarios por necesidades del servicio, siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para los empleados.

El traslado será procedente cuando el funcionario eleve la respectiva solicitud; cuando la Universidad lo requiera por necesidades del servicio o cuando exista acuerdo previo entre las partes. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verificará que el movimiento sea posible y no cause perjuicio en la prestación del servicio. Igualmente se realizará traslados cuando sea necesario efectuar permutas entre empleados que desempeñan cargos iguales o equivalentes en el mismo nivel, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

ARTICULO 114. ASCENSO. Se presenta cuando el empleado con derechos de carrera es nombrado para un empleo de superior jerarquía al que ocupa que se encuentre vacante, previa realización del concurso de méritos

CAPITULO VI

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 115. Los empleados vinculados a la Universidad Distrital, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- En servicio activo.
- En licencia.
- En permiso.
- En Comisión.
- Ejerciendo las funciones de otro cargo.
- Prestando el servicio militar.
- En vacaciones.
- Suspendido en el ejercicio de funciones.

ARTICULO 116. EN SERVICIO ACTIVO. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

ARTICULO 117. EN LICENCIA REMUNERADA. Un empleado(a) se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por enfermedad o por maternidad, por adopción o por actividades deportivas. Tales licencias serán reconocidas conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

La licencia por enfermedad o por maternidad será reconocida conforme al régimen prestacional existente en la Universidad. Para reconocer licencias por enfermedad o por maternidad, es necesario presentar siempre ante el Jefe de la División de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la certificación de incapacidad expedida por la respectiva Empresa Prestadora de Salud a la cual se encuentre afiliado el servidor público.

ARTICULO 118. LICENCIA NO REMUNERADA. Todo empleado tendrá derecho a que se le conceda licencia no remunerada hasta por Sesenta (60) días. El Rector, podrá, si considera que existe causa justificada, conceder al empleado público que lo hubiere solicitado, prórroga por un término hasta de treinta (30) días. La licencia genera vacancia temporal y afecta derechos salariales y prestacionales e interrumpe el tiempo de servicio y no se podrá desempeñar otro cargo público.

ARTICULO 119. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero el beneficiario quien la toma puede, en cualquier momento, renunciar voluntariamente a ella. Cuando la licencia se solicite por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora está en la obligación de concederla.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si así no lo hiciere deberá dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la misma, justificar su incumplimiento.

ARTICULO 120. EN PERMISO PERSONAL. Un empleado público, cuando medie justa causa, como en el caso de calamidad doméstica, podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por la División de Recursos Humanos, y esta a su vez, informará al jefe inmediato del trabajador. En caso

de que el permiso sea solicitado para contraer matrimonio, éste se podrá conceder hasta por el término de cinco (5) días hábiles

ARTICULO 121. EN PERMISO DE ESTUDIO. A solicitud del funcionario interesado, previa autorización del superior inmediato, el Vicerrector Administrativo y Financiero, podrá conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, un permiso académico de hasta dos (2) horas diarias, por dos (2) años prorrogables por tres (3) años más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.

ARTICULO 122. PERMISOS SINDICALES. La Universidad concederá, los permisos sindicales de acuerdo con lo previsto en la Constitución, la Ley y la Convención Colectiva de Trabajadores vigente. Es entendido que el servidor que hace uso de un permiso sindical, se encuentra en situación administrativa de servicio activo.

ARTICULO 123 EN COMISION. La comisión se produce cuando se designa temporalmente a un servidor público de carrera, para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción; o para ejercer funciones temporalmente en una ciudad o población diferente a su sede habitual de trabajo, o cuando se encuentra en capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de sus funciones propias del cargo. Esto no implica la pérdida de los derechos de carrera administrativa, para el comisionado.

ARTÍCULO 124. El Rector de la Universidad podrá conceder, a los empleados públicos, las siguientes comisiones:

- De servicio. Para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar visitas de observación que beneficien a la Universidad.

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

- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleado inscritos en la carrera administrativa, con evaluación del desempeño sobresaliente o satisfactoria tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma Universidad o en otra Entidad. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática. Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.
- De estudio. Para capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del que se es titular o en relación con la

naturaleza o fines de la Universidad, a los empleados que tengan un período de vinculación en carrera administrativa superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitación adoptado.

- Comisión de estudio en el exterior. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Universidad, y para tal efecto, además de las autorizaciones del Consejo Superior Universitario, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:
 1. Contrato mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la Universidad por el doble del tiempo de duración de la comisión, Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la Universidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
 2. El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.
 3. Cuando se trate de obtener título académico de Maestría o Doctorado la prórroga podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

PARAGRAFO 1. Si transcurridos treinta (30) días después de solicitada la prórroga, la autoridad que concedió la Comisión de estudios en el exterior no se pronuncia al respecto, se entenderá prorrogada automáticamente, siempre y cuando se hayan cumplido con los requisitos y términos establecidos.

PARAGRAFO 2. El acto que confiera la comisión, indicará la duración de la misma, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este artículo.

PARÁGRAFO 3. La comisión de estudios deberá ser reglamentada por el Rector; en cuanto al procedimiento, constitución de garantías y requisitos previos a su disfrute, a fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación. La comisión de estudios en ningún caso genera pago de viáticos.

PARAGRAFO 4. Los funcionarios inscritos en el escalafón de carrera administrativa, en igualdad de condiciones, tendrán prelación para las comisiones de estudio.

PARAGRAFO 5. Las comisiones serán incompatibles, para evitar que simultáneamente un servidor público sea beneficiario de varias comisiones.

ARTICULO 125. Por necesidades del servicio el Rector podrá asignar a un Empleado Público las funciones de otro cargo, sin que se pierdan derechos de carrera y sin que esto implique variaciones en la asignación salarial del cargo del cuales titular. Esta asignación

se podrá realizar, siempre que el empleado público cumpla con las condiciones en cuanto a perfil, competencias y requisitos del cargo del cual se le asignan funciones.

ARTICULO 126 Cuando un empleado sea llamado a prestar el servicio militar o convocado como reservista, su situación como empleado no se altera, quedará eximido de las obligaciones de su cargo y no tendrá remuneración por el tiempo en que se encuentre prestando el servicio militar o servicios como reservista. El tiempo de servicio militar será compartido para efectos de cesantías, pensión de jubilación de vejez y prima de antigüedad.

ARTICULO 127. Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual o superior categoría y de funciones similares, sin solución de continuidad. El empleado deberá reintegrarse al ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 128. Las vacaciones deben concederse por el (la) Vicerrector(a) Administrativo (a) y Financiero(a) de la Universidad o quien haga sus veces, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTICULO 129 El (la) Vicerrector(a) Administrativo (a) y Financiero(a) de la Universidad podrá aplazar vacaciones por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTICULO 130. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- La necesidad del servicio, debidamente motivada por el superior inmediato
- La incapacidad médica debidamente certificada por la respectiva EPS.
- La licencia remunerada ocasionada por maternidad debidamente certificada.
- El otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.

ARTICULO 131. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en las siguientes situaciones:

- Cuando el Rector lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio, evento en el cual solo podrá autorizar la compensación correspondiente a un (1) año.
- Cuando el empleado público quede retirado del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces, o sin haber cumplido el año de labor, por lo cual tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, las vacaciones, La prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

ARTICULO 132. SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. Es la situación administrativa mediante la cual, la autoridad competente dispone la cesación temporal para desempeñar funciones públicas, como resultado de un proceso disciplinario.

CAPITULO VII

SEPARACION DEL CARGO

ARTICULO 133. Toda persona que ejerza un cargo de voluntaria aceptación en la Universidad, puede renunciarlo libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívocamente su decisión de separarse del servicio.

PARAGRAFO 1. Si la autoridad nominadora considera que existen motivos de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada, la hace irrevocable.

PARAGRAFO 2. La aceptación de la renuncia se hará mediante providencia expedida por la autoridad nominadora, estableciendo la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días calendario de su presentación.

El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en abandono del cargo. Si pasados treinta (30) días calendario de presentada la renuncia, no hay pronunciamiento por parte de la Universidad el empleado puede desistir de ella y continuar en el desempeño del cargo o puede separarse del servicio sin que implique abandono del cargo.

PARAGRAFO 3. La presentación o la aceptación de una renuncia, no impide el ejercicio de la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido conocidos por la administración sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la aplicación de una sanción.

ARTICULO 134. El empleado en cuyo favor se hubiere reconocido pensión de jubilación, por tiempo de servicio, edad o invalidez, cesará el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por las normas vigentes de la Universidad, siempre y cuando se encuentre incorporado en la nómina de pensionados de la respectiva administradora de pensiones.

ARTICULO 135. La autoridad nominadora podrá revocar un nombramiento o deberá hacerlo según el caso cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Haberse producido el nombramiento o posesión en un cargo sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del mismo.
2. Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida.
3. Cuando se ha cometido un error en la persona.
4. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación respectiva o no se posesiona dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha antes citada. Sin embargo, por causa justificada, a juicio de la autoridad nominadora, el nombrado podrá solicitar por escrito prorroga del término para su posesión, la cual no podrá exceder de noventa (90) días.
5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
6. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o cuando el nombramiento se efectúe para un cargo inexistente.

CAPITULO VIII

PLAN DE CAPACITACION

ARTICULO 136. CAPACITACION. La capacitación es el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, dirigidos a las competencias laborales, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, al mejoramiento en la prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta dirigida a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y a desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades y elevar el nivel de compromiso del personal administrativo con respecto a las políticas y objetivos de la Universidad.

ARTICULO 137. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION. La Rectoría, de acuerdo con las políticas de desarrollo del personal administrativo enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional, adoptará un Plan de Capacitación de conformidad con el estudio técnico que identifique necesidades y requerimientos de las unidades académicas y administrativas y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales con los recursos presupuestales disponibles que incluirá inducción, reinducción, orientación al servicio público, cursos, pasantías visitas intercambios, programas de especialización, perfeccionamiento y entrenamiento adecuados para obtener el desarrollo integral del personal administrativo de la Universidad, el fortalecimiento de la gestión académica y administrativa y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 138. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- 1) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o grupo de trabajo y evaluar los planes y programas de capacitación desarrollados por la institución.
- 2) Participar activamente en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes a que haya lugar.
- 3) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
- 4) Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTÍCULO 139. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de las que le corresponde ejercer. Dichos procesos se pueden clasificar en:

PARAGRAFO 1. Programas de Inducción: Dirigidos a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su

vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

PARAGRAFO 2. Programas de Reinducción: Dirigidos a reorientar la integración del empleado a la entidad cuando se produzcan cambios de normatividad u objetivos institucionales o avances tecnológicos. Para su desarrollo, se realizarán cursos por lo menos cada dos (2) años, que incluirán obligatoriamente la actualización de conocimientos para el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo. Estos cursos serán calificados con una prueba final que evaluará los conocimientos adquiridos durante los mismos.

CAPITULO IX

BIENESTAR Y DESARROLLO HUMANO

ARTICULO 140. BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO HUMANO Los programas de Bienestar, se organizarán a partir de las iniciativas de los funcionarios como procesos permanentes, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y armónico de los servidores y sus familias, con programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, que permitan elevar los niveles de satisfacción, productividad, e identidad con la prestación de los servicios hacia la comunidad.

ARTICULO 141. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL Y DESARROLLO HUMANO. La Rectoría adoptara programas de Bienestar Laboral y Desarrollo Humano, de acuerdo con las políticas de desarrollo del personal administrativo enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional, de conformidad con las condiciones presupuestales y dispondrá de los recursos financieros y humanos pertinentes.

Sin perjuicio de lo que disponen las normas generales, la Universidad ofrecerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por los miembros del Personal Administrativo, mediante el otorgamiento anual de planes de incentivos no pecuniarios, que estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Se podrán incluir en los planes de incentivos no pecuniarios los siguientes: encargos, incentivos para educación formal, participación en proyectos de investigación, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones científicas, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca la Universidad.

ARTICULO 142. DISTINCIONES, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS. El sistema de estímulos e incentivos tiene el propósito de crear condiciones favorables para el logro del eficiente desempeño de las funciones y se desarrollará a través del programa de bienestar social, laboral y desarrollo humano, en el área de calidad de vida y el reconocimiento de los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

ARTICULO 143. RECONOCIMIENTO POR PUBLICACIONES. Para los servidores públicos, que escriban un libro o un artículo de carácter pedagógico o científico, previa

evaluación del Comité Editorial de Publicaciones o quien haga sus veces, la Universidad lo publicará y le respetará los derechos de autor.

ARTICULO 144. PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS DE ORDEN LABORAL. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de Universidad.

El Rector reglamentará la convocatoria de concursos, la forma de evaluar y otorgar los reconocimientos económicos para la conformación de equipos de trabajo, cuyo propósito sea elaborar y ejecutar proyectos de fortalecimiento institucional en procesos estratégicos para la universidad.

CAPITULO X

REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

ARTÍCULO 145. REGIMEN SALARIAL. Se continuará reconociendo el régimen salarial pactado por convención colectiva para los trabajadores oficiales y por ley y/o actos administrativos emitidos por la Universidad para los empleados públicos.

ARTÍCULO 146. REGIMEN JURIDICO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES. El régimen jurídico de las prestaciones sociales del personal administrativo de la Universidad, es el pactado por convención colectiva para los trabajadores oficiales y para empleados públicos es el establecido en los decretos 1042, 1045 de 1978 y el Decreto 1919 de 2002, Acuerdos del Concejo de Bogotá, en actos administrativos y acuerdos del Consejo Superior Universitario y a las normas que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 147. Todos los derechos salariales y prestacionales que se reconocen al personal administrativo de la Universidad Distrital, por Ley, por Acuerdos del Concejo de Bogotá o por Acuerdos y/o Resoluciones del Consejo Superior Universitario, se considerarán para todos los efectos, derechos adquiridos con justo título y con arreglo a la Ley.

Tales derechos constituyen el mínimo de derechos y garantías consagradas a favor del personal administrativo de la Universidad Distrital.

PARÁGRAFO: En ningún caso la Universidad modificará el régimen salarial o prestacional del personal administrativo, sin haber agotado el debido proceso y como resultado de fallos proferidos por autoridades competentes, salvo derogatoria de actos administrativos, en todo caso se preservarán los principios rectores del derecho laboral.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 148. CAMPO DE APLICACION. El Régimen Disciplinario que adopta el presente Acuerdo se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de Período Fijo, de Carrera Administrativa, a los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, a las personas que presten sus servicios en forma subordinada, vinculadas ocasionalmente por el tiempo de ejecución de una obra o contrato y, en lo pertinente a los trabajadores

oficiales, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes.

ARTÍCULO 149. OBJETIVO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene por objeto velar por la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad y cooperación en los servicios administrativos para asegurar a la comunidad universitaria y a la Administración de la Universidad, la eficiencia en la prestación de todos los servicios indispensables para el cumplimiento de su objeto y funciones, mediante la aplicación del un sistema que regule la conducta de los servidores y sancione los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de las funciones y actividades públicas. La interpretación de sus normas se hará con referencia al Derecho Administrativo Laboral, con preferencia a cualquier otro ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 150: COMPETENCIA. La competencia para investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra todos los servidores públicos no docentes sin distinción de su forma de vinculación será de la Oficina de Asuntos Disciplinarios o la dependencia que haga sus veces en la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente estatuto y las normas que la adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 151. NATURALEZA DE LA ACCION DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria es pública e independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta.

ARTÍCULO 152. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria corresponde a la Universidad, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería Distrital de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 153. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La aplicación de la acción disciplinaria se sujeta a los principios constitucionales y legales de la función administrativa y, en especial, a los siguientes:

- a) **LEGALIDAD.** Los servidores públicos a quienes se aplica el presente régimen, sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias establecidas en la Ley, y en las normas orgánicas estatutarias o reglamentarias de la Universidad.
- b) **DEBIDO PROCESO.** Todo servidor de la Universidad que presuntamente haya incurrido en la comisión de una falta disciplinaria, deberá ser investigado conforme a las normas sustanciales y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, ante funcionario competente y observando la plenitud de las formas de procedimiento reguladas en el presente Acuerdo.
- c) **DERECHO DE DEFENSA.** En toda investigación disciplinaria el investigado tendrá derecho a conocer el expediente, a ser oído en descargos, a que se practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos, a ser representado por un apoderado, si así lo desea y a ser asesorado por la organización sindical a la que esté afiliado. Si el investigado decide ser representado por un apoderado, éste deberá ser abogado en ejercicio, ajeno a la Universidad. Cuando el investigado solicite a la organización sindical a la cual se encuentra afiliado que lo asesore en el ejercicio de su derecho de defensa, el empleado designado para tal efecto por

dicha organización sindical tendrá derecho a conocer el expediente disciplinario, pero no podrá actuar como mandatario del investigado.

- d) **RESOLUCIÓN DE LA DUDA.** En el proceso disciplinario toda duda razonable se resolverá en favor del investigado, cuando no haya modo de eliminarla.
- e) **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** El servidor público a quien se atribuye una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado.
- f) **APLICACIÓN INMEDIATA DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS.** Las normas que fijan la competencia o determinen lo concerniente a la substanciación y ritualidad del proceso, se aplicarán desde el momento en que entren a regir, salvo lo que la misma norma determine en contrario.
- g) **GRATUIDAD.** Ninguna actuación procesal causará erogación a quienes intervengan en el proceso, salvo las copias que solicite el investigado o su apoderado.
- h) **COSA JUZGADA.** Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aún cuando a ésta se le dé una denominación diferente.
- i) **CELERIDAD DEL PROCESO.** El funcionario competente para adelantar el proceso disciplinario en sus diferentes etapas, impulsará oficiosamente el proceso y suprimirá los trámites y diligencias innecesarios. El incumplimiento de los términos no vicia la actuación disciplinaria pero será causal de mala conducta para quien sea responsable de adelantar el proceso.
- j) **RESPONSABILIDAD.** En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva y las faltas sólo son sancionables a título de dolo o culpa.
- k) **FAVORABILIDAD.** En materia disciplinaria las normas favorables o permisivas se aplicarán de preferencia a las restrictivas o desfavorables. Este principio rige también para quien esté cumpliendo la sanción, salvo lo dispuesto en la Carta Política.
- l) **RECONOCIMIENTO DE LA DIGNIDAD HUMANA.** Todo servidor público o particular en ejercicio de función pública a quien se atribuya una falta disciplinaria, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
- m) **IGUALDAD ANTE LA LEY.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- n) **PREVALENCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES.** En la interpretación y aplicación del régimen disciplinario prevalecerán los principios rectores que determina este Acuerdo, la Constitución Política, y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 154. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO. En la interpretación de la ley y las normas procesales, el funcionario competente debe tener en cuenta, además de la prevalencia de los principios rectores, que la finalidad del procedimiento es el logro de los fines y funciones de la Universidad Distrital y el cumplimiento de las garantías debidas a las personas que en él intervienen.

CAPITULO XII

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 155. FALTAS DISCIPLINARIAS. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes y obligaciones, el abuso o extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, e incurrir en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses consagrados en la Constitución Política, la Ley y las normas de la Universidad.

ARTÍCULO 156. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Está exento de responsabilidad disciplinaria el empleado que realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
7. En situación de inimputabilidad. En tales eventos se dará inmediata aplicación, por el competente, a los mecanismos administrativos que permitan el reconocimiento de las inhabilidades sobrevinientes.

No habrá lugar al reconocimiento de inimputabilidad cuando el sujeto disciplinable hubiere preordenado su comportamiento.

ARTÍCULO 157. CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Son causales de extinción de la acción disciplinaria las siguientes:

1. La muerte del investigado.
2. La prescripción de la acción disciplinaria.

PARÁGRAFO. El desistimiento del quejoso no extingue la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 158. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

ARTÍCULO 159. RENUNCIA A LA PRESCRIPCIÓN. El empleado investigado podrá renunciar a la prescripción de la acción disciplinaria. En este caso la acción sólo podrá proseguirse por un término máximo de dos (2) años contados a partir de la presentación personal de la solicitud, vencido el cual, sin que se hubiese proferido y ejecutoriado el respectivo fallo, no procederá decisión distinta a la de la declaración de la prescripción.

ARTÍCULO 160. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad

general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.

ARTÍCULO 161. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. Para efectos de la sanción, las faltas disciplinarias son:

- Gravísimas.
- Graves.
- Leves.

ARTÍCULO 162. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD O LEVEDAD DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS. De conformidad con los siguientes criterios, se determinará si la falta es leve o grave:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio de acuerdo a la misión y a la naturaleza de la Universidad y a los servicios que preste, sin menoscabo de los derechos sindicales reconocidos por la Constitución y la Ley.
3. La falta de consideración para con los miembros de la comunidad.
4. La reiteración de la conducta.
5. La jerarquía y mando del servidor público en la Universidad.
6. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes:
 - a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado.
 - b) Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado.
 - c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas.
 - d) La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de la función pública.
 - e) Haber sido inducido por un superior a cometerla.
 - f) Confesar la falta antes de la formulación de cargos.
 - g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción.
 - h) Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención o gravedad extrema comprobada debidamente.

ARTÍCULO 163. CLASES DE SANCIONES. El empleado público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

ARTÍCULO 164. DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

- a) La terminación del contrato y/o de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección.
- b) La desvinculación del cargo en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política.
- c) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón y/o carrera.

2. La suspensión implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.

3. La multa es una sanción de carácter pecuniario.

4. La amonestación escrita implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

Si al momento del fallo el empleado público o el particular sancionado presta servicios en el mismo o en otro cargo similar en la Universidad o en otra entidad oficial, incluso en período diferente, deberá comunicarse la sanción al representante legal o a quien corresponda, para que proceda a hacerla efectiva.

ARTÍCULO 165. LÍMITE DE LAS SANCIONES. La inhabilidad general será de diez (10) hasta veinte (20) años; la inhabilidad especial no será inferior a un (1) mes ni superior a doce (12) meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.

La suspensión no será inferior a un mes (1) ni superior a doce (12) meses. Cuando el empleado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante la ejecución del mismo, cuando no fuere posible ejecutar la sanción se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios de acuerdo al monto de lo devengado para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad especial.

La multa no podrá ser inferior al valor de diez (10), ni superior al de ciento ochenta (180) días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

ARTÍCULO 166. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN.

1. La cuantía de la multa y el término de duración de la suspensión e inhabilidad se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Haber sido sancionado fiscal o disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;
- b) La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;
- c) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
- d) La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;
- e) Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
- f) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
- g) El grave daño social de la conducta;
- h) La afectación a derechos fundamentales;
- i) El conocimiento de la ilicitud;
- j) Pertener el servidor público al nivel directivo o ejecutivo de la entidad.

2. A quien, con una o varias acciones u omisiones, infrinja varias disposiciones de la ley disciplinaria o varias veces la misma disposición, se le graduará la sanción de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si la sanción más grave es la destitución e inhabilidad general, esta última se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- b) Si la sanción más grave es la suspensión e inhabilidad especial, se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- c) Si la sanción más grave es la suspensión, esta se incrementará hasta en otro tanto, sin exceder el máximo legal;
- d) Si las sanciones son de multa se impondrá la más grave aumentada en otro tanto, sin exceder el máximo legal;

ARTÍCULO 167. FALTAS GRAVÍSIMAS. Se consideran faltas gravísimas:

1. Derivar evidente e indebido provecho patrimonial en el ejercicio del cargo o de las funciones.
2. Obstaculizar en forma grave las investigaciones que realice la Procuraduría o una autoridad administrativa o judicial.
3. Obrar con manifiesta negligencia en la investigación y sanción de las faltas disciplinarias de los empleados de su dependencia o en la denuncia de los hechos punibles de que tenga conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.
4. El servidor público, o el particular que ejerza funciones públicas, que de manera directa o por interpuesta persona obtenga para sí o para otro incremento patrimonial.
5. La conducta que implique la segregación, discriminación de un grupo étnico, social, religioso o político.
6. La utilización del cargo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o a influir en procesos electorales de carácter político partidista.
7. Poner los bienes del Estado y de la Universidad de cualquier índole que sean, humanos, financieros o el mismo tiempo de la jornada de trabajo al servicio de la actividad, causas, campañas de los partidos o movimientos políticos.

8. El abandono injustificado del cargo o del servicio.
9. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por la ley.
10. Actuar a sabiendas de estar incurso en causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, en la Ley o en las normas de la Universidad.
11. Las establecidas en la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO 168. CONCURSO DE FALTAS. El que con una o varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones de la ley o normas disciplinarias o varias veces la misma disposición, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave o en su defecto, a una de mayor entidad.

CAPITULO XIII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 169. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones disciplinarias se clasifican en principales y accesorias.

ARTÍCULO 170. SANCIONES PRINCIPALES. Se aplicarán las siguientes sanciones principales:

1. Amonestación escrita, sin anotación en la hoja de vida.
2. Amonestación escrita, con anotación en la hoja de vida.
3. Multa con destino a la Universidad, en cuantía hasta de una suma equivalente de sesenta (60) días de salario, devengado en el momento de la comisión de la falta. En los casos en que se haya decretado la suspensión provisional, la multa será pagada con el producto de los descuentos que se hayan hecho al investigado.
4. Suspensión de funciones sin remuneración, hasta por sesenta (60) días.
5. Destitución.
6. Suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días, cuando se trate de trabajadores oficiales.
7. Terminación del contrato de trabajo, cuando se trate de trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO. La destitución de un cargo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado un servidor de carrera o que se desempeñe por encargo, implica la pérdida del cargo de carrera del cual es titular y la pérdida de los derechos inherentes a ésta. En el caso de trabajadores oficiales se respetará lo que esté previsto en la convención colectiva vigente.

ARTÍCULO 171. SANCIONES ACCESORIAS. Son sanciones accesorias las siguientes:

1. La inhabilidad para ejercer funciones públicas en los términos y formas consagrados en la ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
2. La exclusión de la carrera administrativa especial de la Universidad en casos de destitución.

3. La devolución, la restitución o la reparación, según el caso, del bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que ellas no se hayan cumplido en el proceso penal, cuando la conducta haya originado las dos acciones.

PARÁGRAFO. En los casos en que la sanción principal comporte retiro del cargo, en el mismo fallo se deberá determinar el tiempo durante el cual el servidor público sancionado queda inhabilitado para ejercer cargos públicos, que no podrá ser inferior a un (1) año, ni superior a tres (3). En firme esta decisión, tendrá efectos inmediatos. Cuando el servidor público sancionado preste servicios en otra entidad oficial, deberá comunicarse al representante legal de ésta para que proceda a hacer efectiva la inhabilidad.

ARTÍCULO 172. SELECCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Para la selección y la graduación de las sanciones se tendrá en cuenta la gravedad de la falta, el resarcimiento así sea en forma parcial del perjuicio causado, la situación económica del disciplinado y las demás circunstancias que indiquen su posibilidad de pagarla.

ARTÍCULO 173. PLAZO Y PAGO DE MULTA. Cuando la sanción consista en multa que exceda de diez (10) días del salario devengado en el momento de la comisión de la falta y el sancionado continúe vinculado a la Universidad, podrá descontarse proporcionalmente durante los ocho (8) meses inmediatamente siguientes a su imposición.

ARTÍCULO 174. SANCIONES APLICABLES. Según la clase de faltas se aplicarán las siguientes sanciones:

A. Las faltas leves dan lugar a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita sin o con anotación en la hoja de vida.
2. Multa de hasta diez (10) días del salario devengado en el momento de cometer la falta con la correspondiente indexación.

B. Las faltas graves darán lugar a la aplicación de una de las siguientes sanciones:

1. Multa entre once (11) y sesenta (60) días de salario devengado al tiempo de cometer la falta, con la correspondiente indexación.
2. Suspensión en el cargo hasta por sesenta (60) días calendario, teniendo en cuenta los criterios señalados en este Acuerdo.
3. Suspensión del contrato de trabajo hasta por sesenta (60) días calendario teniendo en cuenta los criterios señalados en este Acuerdo, cuando se trate de trabajadores oficiales.

C. Las faltas gravísimas serán sancionadas con destitución o terminación del contrato de trabajo, según el caso.

ARTÍCULO 175. REGISTRO DE SANCIONES. Toda sanción disciplinaria impuesta a un servidor público de la Universidad Distrital deberá ser registrada en la Procuraduría General de la Nación para que pueda ser consultada por cualquier entidad del Estado. La anotación tendrá vigencia y sólo podrá ser utilizada por el término de la inhabilidad correspondiente, salvo para los efectos de nombramiento y posesión en los cargos que exigen para su desempeño la ausencia de tales sanciones.

CAPITULO XIV

DE LA COMPETENCIA PARA ADELANTAR LA INVESTIGACION

ARTÍCULO 176. La investigación disciplinaria será adelantada por la Oficina de Asuntos Disciplinarios o por el funcionario que señale el Rector, y deberá ser de igual o superior jerarquía a la del investigado. La investigación se adelantará de conformidad con lo previsto en la Constitución, la Ley y el presente Acuerdo.

ARTICULO 177. El procedimiento y los demás aspectos del régimen disciplinario, aplicables a los servidores públicos administrativos de la Universidad Francisco José de Caldas, son los dispuestos en la ley 734 de 2002.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 178. Los servidores públicos que en la actualidad desempeñan cargos de Trabajadores Oficiales conservarán su calidad de tal, hasta la fecha de su retiro.

ARTÍCULO 179. Los servidores públicos administrativos podrán desempeñarse como docentes ocasionales, con el lleno de los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y en el Estatuto Académico de la Universidad, previo concepto y reglamentación del Consejo Académico.

ARTÍCULO 180. El Rector reglamentará el presente Estatuto, lo evaluará periódicamente y someterá a consideración del Consejo Superior Universitario las iniciativas y modificaciones que estime pertinente.

ARTÍCULO 181. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. En caso de contradicción entre la norma especial estatutaria u otra norma, se aplicará la que sea más favorable al servidor público.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C. A los días del mes de 2014.

Presidente

Secretario General