



ACUERDO NUMERO 038

5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y en especial de las otorgadas por el Artículo 65 de la Ley 30 de 1992.

ACUERDA :

CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1.

El presente Estatuto regula la administración del personal de empleados públicos de carácter administrativo que presta sus servicios a la Universidad Tecnológica de Pereira, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 2.

El Estatuto del Personal Administrativo, tiene como objetivos fundamentales:

- a. Establecer las bases sustanciales que regulan las relaciones entre la Universidad y el personal administrativo.
- b. Reunir en un sólo cuerpo estatutario las normas que rigen esas relaciones en concordancia con las disposiciones aplicables, en especial con las Leyes 27 y 30 de 1992 o aquellas que las modifiquen o deroguen.
- c. Determinar las obligaciones y derechos recíprocos entre la Universidad y el Personal Administrativo a su servicio.
- d. Establecer las bases que permitan definir procedimientos para la administración de este personal.

ARTICULO 3.

El Personal Administrativo que presta sus servicios a la Universidad está integrado por empleados públicos y trabajadores oficiales.

Son empleados públicos, quienes se hallen vinculados por una relación legal y reglamentaria, y trabajadores oficiales, quienes se hallen vinculados por una relación de carácter contractual laboral.

PARAGRAFO :

Las personas que prestan sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, su vinculación será por contrato administrativo de prestación de servicios que se registrará por las disposiciones vigentes para la Universidad.

CONTINUACION DE

5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 4.

El Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, que tenga el carácter de Trabajador Oficial, se regirá por lo previsto en el respectivo contrato y en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

ARTICULO 5.

Los empleados al servicio de la Universidad son de carrera. Por excepción son de libre nombramiento y remoción el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Jefe de Oficina de Planeación, Jefes de División, Directores de Centro, Directores de Instituto, Jefe de la Sección de Tesorería, Almacenista General, Cajero y Pagador, cualesquiera que fueren sus denominaciones.

CAPITULO II**DE LOS CARGOS****ARTICULO 6.**

Se entiende por cargo el conjunto de funciones, deberes, derechos, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, el Estatuto General de la Universidad, y el Estatuto del Personal Administrativo, para satisfacer necesidades permanentes de la administración y que deben ser atendidos por una persona natural.

ARTICULO 7.

Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, previo concepto del Comité Administrativo, la facultad de crear, suprimir y fusionar los cargos que requiera la administración de la Universidad, de conformidad con los siguientes criterios:

- a. La creación de cargos debe hacerse ajustándose a la nomenclatura establecida por la Universidad en su Estructura Orgánica y Planta de Personal.
- b. La clasificación y la nomenclatura de cargos serán las adoptadas por el Consejo Superior a propuesta del Rector, previos los trámites administrativos y presupuestales.
- c. Todo cargo debe estar referido a una categoría, la cual se determina con base en el análisis de sus funciones y en la determinación de los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. El Manual de Clasificación se elaborará con base en el expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d. Los cargos definidos y las funciones asignadas a los mismos, deberán ser el resultado de evaluaciones periódicas realizadas de conformidad con las necesidades del servicio.

PARAGRAFO TRANSITORIO:

El Manual de Funciones deberá presentarse a más tardar en la sesión ordinaria del Consejo Superior del mes de Febrero de 1996

ARTICULO 8.

Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Certificación sobre viabilidad presupuestal.

5 DIC. 1995

74

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- b. Funciones y responsabilidades de los cargos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación en la estructura orgánica de la Universidad.
- c. Requisitos exigibles para su desempeño, de acuerdo con el manual descriptivo de funciones.
- d. Copia del acuerdo que fija la planta de personal vigente y la respectiva norma orgánica.

ARTICULO 9.

La inclusión de cargos en el escalafón de la carrera administrativa universitaria o su exclusión se hará por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por solicitud motivada del Rector, previo concepto del Comité Administrativo, acompañada de documentación en que conste:

- a. Funciones, responsabilidades y requisitos señalados para el cargo.
- b. En los casos de exclusión de un cargo del escalafón, incluir el nombre del empleado que lo desempeña y los cargos de la misma naturaleza donde podría ser trasladado el funcionario.

ARTICULO 10.

Periódicamente, sin pasar de tres (3) años, la División de Personal o quien haga sus veces, actualizará la planta de personal y el correspondiente manual de funciones y requisitos mínimos.

Las modificaciones resultantes deberán contar con el concepto previo del Comité Administrativo.

ARTICULO 11.

Para efectos de la provisión de un cargo, se considera que está vacante definitivamente por:

- a. Renuncia regularmente aceptada.
- b. Declaratoria de insubsistencia, según las normas vigentes.
- c. Destitución como culminación de un proceso disciplinario.
- d. Revocatoria del nombramiento en los casos previstos en este Estatuto.
- e. Invalidez absoluta del empleado que lo desempeña.
- f. Retiro del servicio con pensión de jubilación o de vejez.
- g. Traslado o ascenso.
- h. Declaratoria de nulidad del nombramiento, en los casos previstos en el presente Estatuto.
- i. Declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo.

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- j. Cumplimiento de mandato judicial o providencia definitiva expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- k. Muerte del empleado.
- l. La expiración del término del nombramiento provisional o de su prórroga sin designación del titular.

CAPITULO III

DE LA PROVISION DE LOS CARGOS

ARTICULO 12.

El ingreso de personal administrativo cuya vinculación no sea de carácter contractual, se hará por nombramiento ordinario para los cargos de libre nombramiento y remoción, y por nombramiento en período de prueba o provisional para empleados que vayan a desempeñar cargos que pertenecen a la carrera administrativa.

ARTICULO 13.

Para desempeñar un cargo administrativo en la Universidad, se requiere:

- a. Reunir las calidades que el Manual de Requisitos Mínimos exija para el desempeño del cargo.
- b. No encontrarse inhabilitado como consecuencia de una destitución.
- c. No estar gozando de pensión o no ser mayor de sesenta y cinco (65) años, salvo las excepciones establecidas por ley.
- d. No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos.

ARTICULO 14.

Los cargos de carrera administrativa serán provistos en período de prueba con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IX del presente Estatuto.

ARTICULO 15.

La duración de un nombramiento provisional para aquellos cargos con vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses, circunstancia ésta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente. Este nombramiento podrá prorrogarse por una sola vez cuando medie justa causa debidamente acreditada.

PARAGRAFO:

Al vencimiento del período a que se refiere el presente artículo, si el titular no ha sido seleccionado, el empleado nombrado provisionalmente quedará retirado del servicio.

038
- 5 DIC. 1995

76

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 16.

El movimiento del personal en servicio se hace por:

- a. Traslado
- b. Encargo, y
- c. Ascenso

ARTICULO 17.

Se produce traslado cuando se provee un cargo vacante definitivamente con un empleado en servicio activo, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

ARTICULO 18.

El traslado se podrá hacer también por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

Podrá hacerse de igual manera cuando sea solicitado por el funcionario interesado, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

ARTICULO 19.

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

ARTICULO 20.

Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía desempeñando cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y recuperará a plenitud las del cargo del cual es titular.

ARTICULO 21.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo señalado para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que no sea percibido por su titular.

ARTICULO 22.

El ascenso se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IX del presente Estatuto.

= 5 DIC. 1995

77

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 23.

Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si acepta, el cual no podrá ser superior a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la comunicación.

Para posesionarse dispondrá de diez (10) días hábiles o dentro del término que se le señale en la prórroga, si la hubiere.

ARTICULO 24.

La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya cometido error en la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el presente Estatuto, o en el Manual de Requisitos Mínimos.
- g. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o éste es inexistente.
- h. Cuando se presente documentación fraudulenta.

ARTICULO 25.

Ningún empleado entrará a desempeñar su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en Acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y el Secretario General de la Universidad.

Igualmente, deberá presentar antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente lo solicite, declaración juramentada del monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público.

La omisión del cumplimiento de cualesquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, ni lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 26.

El Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades que se requieren para la posesión. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

E 5 DIC. 1995

78

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 27.

No podrá darse posesión cuando:

- a. La provisión del cargo se haga con personas que no reunan los requisitos señalados para el cargo o se encuentren dentro de las prohibiciones contempladas en el presente Estatuto.
- b. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- d. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
- e. La designación haya sido efectuada por autoridad incompetente.
- f. Se hayan vencido los términos señalados en el presente Estatuto, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

ARTICULO 28.

El Jefe de la División de Personal, o quien haga sus veces, deberá diseñar, dirigir y supervisar el proceso institucional de inducción que se establezca para los nuevos empleados con el fin de facilitarles el buen desempeño de sus funciones.

ARTICULO 29.

Una vez posesionado y en desempeño de sus funciones, la División de Personal deberá entregar al empleado el carné que lo acredite como funcionario de la Universidad, el cual deberá ser devuelto a dicha División en el momento de su retiro.

En caso de pérdida del citado documento, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la División de Personal.

CAPITULO IV**DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS****ARTICULO 30.**

Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- f) Prestando servicio militar
- g) En vacaciones
- h) Suspendido en ejercicio de sus funciones

ARTICULO 31.

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

PARAGRAFO:

El tiempo en que se encuentre el empleado en comisión de estudios se entiende como de servicio activo.

ARTICULO 32.

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por asistencia a eventos deportivos internacionales.

ARTICULO 33.

Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 34.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector o la autoridad en quien éste haya delegado tal función -de acuerdo con las normas legales- decidirá sobre la oportunidad de concederla, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previo concepto del Jefe Inmediato del solicitante.

Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

La violación de lo dispuesto en el artículo anterior, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

ARTICULO 35:

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

ARTICULO 36.

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

= 5 DIC. 1990

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 37.

La Universidad concederá licencias remuneradas a los deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento, que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales. Cuando se trate de empleados públicos o trabajadores oficiales, deberán solicitarla a través del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, solicitud en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Pero si por motivo de los resultados de la competencia, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTICULO 38.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe incorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

ARTICULO 39.

Los empleados, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres (3) días hábiles. Corresponde al Rector o a quién éste delegue, la facultad de autorizar o negar los permisos, teniendo en cuenta los motivos expresados por el empleado y las necesidades del servicio. El Rector o su delegado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

ARTICULO 40.

La comisión de servicios es aquella que se confiere para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, cursos de capacitación o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

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

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

PARAGRAFO :

Prohibese toda comisión de carácter permanente.

ARTICULO 41.

La comisión de estudio es aquella que se confiere para recibir formación, capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en en relación con los servicios a cargo de la Universidad.

- 5 DIC, 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 42.

La comisión de estudios sólo podrá conferirse a los que satisfagan los siguientes requisitos:

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

ARTICULO 43.

Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

1. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales. Si se tratare de obtener título académico en el nivel de maestría o superiores, la prórroga podrá ser hasta por (treinta y seis) 36 meses.
2. El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta el gobierno.

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

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

La caución se hará efectiva en todo acto de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución de la Universidad.

ARTICULO 44.

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

5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 45.

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

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

ARTICULO 46.

La Universidad podrá conferir comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción dentro o fuera de la Universidad, bajo los siguientes requisitos:

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

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

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

El acto administrativo que confiere la comisión para desempeñar otro empleo deberá ser autorizado por el Rector.

ARTICULO 47.

Cuando un empleado público quede retirado del servicio sin haber hecho uso de vacaciones causadas, tiene derecho al pago de ellas en dinero, y se tendrá como base de la compensación el último sueldo devengado. Tal reconocimiento no implica continuidad en el servicio.

ARTICULO 48.

Cuando se conceden vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones sociales el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Si no lo hiciere dentro del término antes mencionado, se entiende que el funcionario lo autoriza.

ARTICULO 49.

Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiere trabajado un año completo.

-5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 50.

Cuando no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

CAPITULO V**DEBERES Y DERECHOS****ARTICULO 51.**

Son deberes de las personas que presten sus servicios en la Universidad:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, el estatuto general y los reglamentos de la Universidad.
- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c. Trabajar con respeto, cortesía, buen trato y compartir tareas con sentido de solidaridad y unidad de propósito.
- d. Observar permanentemente en sus relaciones con la comunidad universitaria y con el público, toda la consideración e igualdad de oportunidades en la atención racional de sus necesidades.
- e. Realizar las tareas que le sean confiadas, responder del uso de la autoridad que le sea otorgada y de la ejecución de las órdenes impartidas, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponde a sus colaboradores, sin perjuicio del régimen legal de la delegación.
- f. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- g. Vigilar, salvaguardar y responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes de la Universidad que le sean confiados y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- h. Cumplir el horario de trabajo y dedicarlo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.
- i. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado y efectuar las prácticas y los trabajos que se le asignen.
- j. Poner en conocimiento del Jefe Inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.
- k. Las demás que determinan las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 52.

Son derechos de los empleados que prestan sus servicios a la Universidad y sin perjuicio de los que reconozcan o hayan reconocido normas especiales:

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la ley.
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro de la Universidad.
- c. Gozar del régimen salarial y prestacional que se ha reconocido y pagado a los empleados públicos.
- d. Participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezcan el Estado y la Universidad.
- e. Gozar de los estímulos e incentivos que se establezcan.
- f. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- g. Recibir en todo momento un trato digno.
- h. Recibir de la Universidad el pago de viáticos y transporte para asistir a eventos cuando se le otorgue Comisión de Servicios.
- i. Adelantar proyectos de investigación y de producción intelectual, para lo cual podrá solicitar el apoyo de la Institución.
- j. Gozar de exención de matrícula en los programas de pregrado ofrecidos por la Universidad, como estudiante regular para él, su cónyuge y/o compañera (o) permanente e hijos.
- k. Gozar de exención de pago por los cursos ofrecidos por la Universidad, como estudiante NO Regular, para él, sus hijos y su cónyuge y/o compañera (o) permanente.
- l. Gozar de exención de pago en los programas de posgrado ofrecidos por la Universidad, para él, por recomendación del Comité Administrativo conforme con el plan de desarrollo respectivo y la reglamentación vigente.
- ll. Elegir y ser elegido ante los organismos que determinen las normas vigentes y a que se le garanticen las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha representación.

PARAGRAFO:

Si fallece un empleado público de planta, y hubiere estado al servicio de la Universidad por un término no menor a cinco (5) años, los derechos contemplados en los literales j y k podrán ser otorgados a sus hijos y cónyuge y/o compañera (o) permanente, de acuerdo con la reglamentación vigente.

5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

CAPITULO VI**DE LAS REPRESENTACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO****ARTICULO 53.**

Sin perjuicio de las representaciones establecidas en otras normas, los empleados administrativos a quienes se aplica el presente estatuto tendrán las siguientes representaciones estatutarias:

1. En el Consejo Superior Universitario
2. En la Comisión de Personal
3. En el Comité Administrativo

ARTICULO 54.

De conformidad con el parágrafo 1o. del artículo 14 del Estatuto General, el Consejo Superior recibirá como invitado permanente a un representante de los empleados administrativos, elegido por votación popular de entre los mismos y para un periodo de dos (2) años.

PARAGRAFO:

La separación del servicio del representante al Consejo Superior, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, implica, automáticamente, la separación de la representación.

ARTICULO 55.

Para ser elegido representante de los empleados administrativos al Consejo Superior deberá ser empleado administrativo en servicio activo.

ARTICULO 56.

La inscripción de candidatos se surtirá en la Secretaría General en la época que se establezca mediante la resolución de convocatoria a elecciones proferida por la Rectoría.

ARTICULO 57.

El candidato que obtenga el mayor número de votos se declarará representante ante el Consejo Superior mediante resolución de rectoría y tomará posesión ante el mismo Consejo, en la primera sesión siguiente a la elección.

ARTICULO 58.

Son funciones del representante de los empleados administrativos ante el Consejo Superior las siguientes:

1. Ejercer la representación de su estamento en todos aquellos asuntos de competencia del Consejo Superior.

- 5 DIC. 1995

86

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

2. Participar en las deliberaciones y discusiones del Consejo, para lo cual, la Secretaría le hará llegar las convocatorias y documentos previos a la sesión.
3. Contribuir en la formulación de las políticas de bienestar universitario.
4. Contribuir en la formulación de políticas de evaluación del personal administrativo.
5. Transmitir las inquietudes, quejas o propuestas de sus representados, para lo cual podrá presentar proposiciones, proyectos de resolución o de acuerdo.
6. Las demás que se entienden pertenecer a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 59.

Las faltas absolutas del representante al Consejo Superior se suplirán mediante convocatoria a elección popular, conforme a lo establecido en el presente estatuto.

Las faltas temporales se suplirán mediante resolución de rectoría, de terna que presente el Comité Administrativo. El reemplazo temporal deberá reunir los requisitos exigidos para el representante principal.

PARAGRAFO:

Las faltas absolutas o temporales del representante ante el Consejo Superior son las mismas establecidas en las normas vigentes para el servidor público.

ARTICULO 60.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Rectoría establecerá un horario especial para el representante de los empleados administrativos ante el Consejo Superior, teniendo siempre presente la naturaleza de las funciones que el representante desempeñe, con miras a no perjudicar el normal funcionamiento de la dependencia respectiva.

ARTICULO 61.

La representación ante el Consejo Superior es incompatible con cualquiera otra representación legal o estatutaria.

La violación de lo dispuesto en este artículo extingue la representación y, en consecuencia, al tenerse conocimiento del hecho, la Rectoría lo declarará así mediante resolución motivada contra la cual procederá el recurso de reposición.

En firme la resolución que declare extinguidas las representaciones, se convocará a nuevas elecciones o se procederá a designar nuevos representantes si fuere el caso.

ARTICULO 62.

Sin perjuicio de lo que establezcan normas especiales, los empleados administrativos tendrán un representante en la Comisión de Personal para los efectos establecidos en las normas

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

vigentes. Además de las funciones establecidas para dicho representante, cumplirá las siguientes:

1. Asesorar, representar y defender los intereses de los empleados en las actuaciones disciplinarias o administrativas que se tramiten contra ellos.
2. Tener acceso a todas las actuaciones disciplinarias, sin restricción alguna, pudiendo solicitar la práctica de pruebas o presentar alegaciones tendientes a disminuir o excluir la responsabilidad de los funcionarios.
3. Estar presente en las declaraciones o pruebas que se decreten en las actuaciones disciplinarias o administrativas, dejando las constancias o solicitando las ampliaciones que considere de rigor.
4. Interponer recursos gubernativos contra las providencias que se dicten en las referidas actuaciones.
5. Solicitar audiencias especiales con el investigador comisionado o con el funcionario que hubiere de tomar decisiones en la actuación.
6. Solicitar y obtener copias de lo actuado.
7. Salvar su voto en las deliberaciones de la comisión de personal, entregando, dentro de los tres (3) días siguientes, un escrito que contenga las razones de su salvamento.
8. Solicitar audiencia ante los órganos de gobierno interno de la Universidad, con el propósito de ilustrar su posición sobre un punto en particular y que sea relacionado con sus funciones.
9. Solicitar la suspensión temporal de actuaciones administrativas cuando se presenten casos que dificulten o hagan gravosa la defensa del empleado.
10. Prestar asesoría a los funcionarios que lo soliciten en asuntos relacionados con la facultad disciplinaria.
11. Las demás que le reconozcan normas especiales y las que sean pertenecientes a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 63.

Las calidades, e incompatibilidades del representante a la Comisión de Personal serán las mismas establecidas para el representante ante el Consejo Superior.

Las demás normas previstas para la última representación citada serán aplicables a las representaciones en los demás Comités o Comisiones contempladas en el presente estatuto, en cuanto no contraríen disposiciones legales.

ARTICULO 64.

En orden a facilitar el cumplimiento de sus funciones, la Rectoría podrá establecer un horario especial para el representante a la Comisión de Personal. De igual modo, la División de Personal mantendrá informado al representante de los empleados en la Comisión de Personal de

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Los cambios que ocurran en la legislación pertinente, sin perjuicio de la obligación general de noticiarlas y difundirlas entre todos los empleados.

ARTICULO 65.

El Comité Administrativo estará conformado de la siguiente manera:

- Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá
- El Vicerrector Académico
- Jefe de la División de Bienestar, o quien haga sus veces
- Jefe de la División de Personal
- Jefe de la Oficina de Planeación
- Un representante de los decanos
- Dos representantes de los empleados administrativos

ARTICULO 66.

En concordancia con los objetivos 4 y 5 del Plan de Desarrollo Institucional, será campo de acción del Comité Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira, el relacionado con :

1. Los procesos conducentes a institucionalizar las políticas, principios y propósitos administrativos adoptados por el Consejo Superior.
2. El seguimiento a los procesos de análisis y reformas administrativas en lo que tienen que ver con:
 - La planeación institucional
 - Las estructuras organizacionales: General y particulares de dependencia
 - Plan de cargos y planta de personal
 - Manuales de funciones y requisitos
 - Reglamentos
3. El análisis y propuesta de inversiones: planta física y dotación.
4. Las propuestas para adoptar y hacer el seguimiento al sistema institucional de costos y presupuesto por programas.
5. La identificación de posibles fuentes alternativas de financiación así como de nuevos o mejores procesos de gestión.
6. El seguimiento a los sistemas de comunicaciones
7. El seguimiento al sistema de información
8. El seguimiento al desarrollo del programa de administración de personal
9. El seguimiento al sistema de veeduría y control interno de gestión
10. El seguimiento al cumplimiento de los programas de bienestar laboral social.

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 67:

Para el ejercicio de sus funciones, relacionadas con el campo de acción, el Comité Administrativo se basará en las políticas institucionalmente adoptadas, las cuales tienen que ver con:

1. Descentralización y modernización del sistema de administración, de tal manera que se permita la homogenización de criterios de dirección, el descongestionar los niveles centrales, la flexibilidad, racionalidad y la agilización de procesos.
2. Fomento del liderazgo, generando estilos de trabajo creativos, participativos, democráticos y comprometidos.
3. Servir de enlace institucional entre las áreas académicas y administrativas en los aspectos relacionados con su campo de acción.
4. Fortalecimiento e impulso a los procesos de planeación y autoevaluación institucional y de sistemas de petición y rendición de cuentas, como ejes articuladores del proceso administrativo.
5. Institucionalización de los sistemas de comunicación e información, base de toda la gestión administrativa.

ARTICULO 68.

Las funciones del Comité Administrativo serán las siguientes:

1. Proponer la creación de grupos de trabajo requeridos para facilitar la ejecución de los diferentes aspectos, objeto de su campo de acción.
2. Solicitar, recibir, analizar y consolidar los informes de los grupos de trabajo y con base en los resultados obtenidos, sugerir a las instancias respectivas las acciones a seguir.
3. Asesorar a los niveles superiores de dirección de la Universidad - Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría - mediante la presentación de informes concretos, que les permita:
 - Adoptar y definir directrices para cada uno de los campos referenciados.
 - Tomar decisiones pertinentes en cada uno de estos aspectos.
4. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento al logro de objetivos del plan de desarrollo institucional, en todos aquellos aspectos referidos a la modernización de la Universidad.
5. Conceptuar sobre la creación, supresión y fusión de cargos que requiera la administración de la Universidad, previo estudio realizado por quien haya delegado el Rector y para su posterior presentación ante el Consejo Superior.
6. Evaluar las diferentes actividades en materia de bienestar laboral social.
7. Las demás que le asigne el presente Estatuto y otras normas de la Universidad.

-5 DIC. 1990

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 69.

Serán funciones de los Representantes de los Empleados al Comité Administrativo, además de las que le competen al mismo, las siguientes:

1. Velar por la aplicación del estatuto del personal administrativo y demás normas que regulen la administración del personal.
2. Conceptuar sobre la inclusión de cargos en el escalafón de la carrera administrativa o su exclusión, como requisito para la presentación de la respectiva propuesta del Rector ante el Consejo Superior.
3. Velar por la presentación de propuestas de actualización de la planta de personal y el correspondiente manual de funciones y requisitos mínimos, en períodos no superiores a tres (3) años.
4. Presentar ante el Comité Administrativo propuestas de reglamentación para la concesión de los estímulos y las distinciones definidas en el CAPITULO VII del presente Estatuto.

PARAGRAFO :

La elección y período de los representantes al Comité Administrativo serán los mismos establecidos para el representante al Consejo Superior.

ARTICULO 70.

Las distintas representaciones de los empleados administrativos colaborarán recíprocamente en el desempeño de sus funciones y mantendrán informados a sus representados sobre las actividades de los respectivos organismos y de sus gestiones ante ellos.

ARTICULO 71.

Las dependencias de la Universidad facilitarán a los representantes de los empleados administrativos nombrados en los consejos o comités el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII**DE LOS ESTIMULOS Y LAS DISTINCIONES****ARTICULO 72.**

El Comité Administrativo presentará ante el Consejo Superior propuestas de reglamentación para la concesión de los siguientes estímulos a aquellos empleados que por sus méritos se hagan acreedores:

- a. Felicitación verbal o escrita.
- b. Condecoraciones a los 10, 15, 20 y 25 años de servicio a la Universidad
- c. El reconocimiento de la prima técnica contemplada en el Decreto Ley 1661 de 1991 y el Decreto Reglamentario No.2164 de 1991, o las normas que los sustituyan o modifiquen.

- 5 JUL 1990

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- d. El otorgamiento de los estímulos creados a nivel nacional.
- e. Publicación de los trabajos sobre investigación, evaluados por el Centro de Investigación y Extensión con sujeción a la disponibilidad presupuestal. En este caso el empleado y la Universidad celebrarán un convenio sobre derechos de autor.
- f. Otros estímulos internos que se creen para reconocer a los empleados del sector administrativo.

PARAGRAFO:

Los estímulos de que trata este artículo se entenderán sin perjuicio de los que reconozcan otras normas sobre la materia.

ARTICULO 73.

Establécese el reconocimiento de Empleado Distinguido, para quien realice aportes significativos al mejoramiento de los procesos administrativos, científico-técnicos o académicos de la Institución, mediante la presentación de proyectos relacionados con su área de desempeño y que tengan reconocimiento institucional.

ARTICULO 74.

El Consejo Superior aprobará tanto la reglamentación para el otorgamiento de esta distinción como los reconocimientos materiales que conlleve, con base en propuesta que para el efecto presente el Comité Administrativo.

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACION

ARTICULO 75.

Por capacitación se entiende el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales que prolongan y complementan la educación inicial, a través de los cuales los empleados adquieren conocimientos, desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo, al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de mejores servicios a la comunidad.

ARTICULO 76.

La capacitación es una obligación de la administración, uno de los objetivos de la carrera administrativa, un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos cuando sea patrocinada por la Universidad.

Sus objetivos son:

- a. Lograr el mejoramiento de la administración institucional y elevar el nivel de eficiencia y eficacia de sus diferentes dependencias y servicios.
- b. Contribuir a la buena dirección y manejo de los asuntos internos mediante el perfeccionamiento de habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas y técnico-científicas.

- 5 DIC. 1995

CONTINUACION DE

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

92

- c. Promover el desarrollo de un recurso humano.
- d. Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral y así mismo posibilitar su ascenso dentro de la organización.

ARTICULO 77.

La capacitación de los empleados se desarrollará a través de las siguientes modalidades:

- a. Capacitación basada en cursos: es la que se realiza a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados directamente por la Universidad o por organismos o agentes externos.
- b. Capacitación basada en la experiencia: es aquella que reconoce el valor del "Aprendizaje por la Acción" y que se obtiene a través de:
 - Entrenamiento en el puesto: consiste en asignar a un jefe o empleado, que conozca los términos y funciones de un determinado cargo, para orientar a uno o más empleados.
 - Rotación de puestos: posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - Proyectos especiales: orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.
- c. Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales: permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

ARTICULO 78.

Los planes y programas de capacitación en la Universidad deben cubrir las siguientes áreas:

- a. De inducción: contempla la información al empleado sobre las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad y cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con la institución.

El proceso de inducción contendrá como mínimo:

- Explicación sobre la estructura orgánica y los estatutos de la Universidad.
 - Explicación sobre las normas orgánicas del servidor público y su régimen de responsabilidades, deberes y derechos.
 - Información sobre los planes y programas de manejo de personal y régimen disciplinario.
 - Explicación de las políticas, planes y programas de Bienestar Universitario.
 - Presentación personal de los funcionarios de la dependencia respectiva y de aquellos respecto de los cuales exista conexidad funcional inmediata.
 - Manual de funciones de la dependencia y del cargo.
 - Niveles de ubicación y de relación del empleo.
 - Las otras que se exijan para casos especiales.
- b. Misional y técnica: constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser de la Universidad y que permiten el logro de sus objetivos.

E-DIC, 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- c. De gestión: conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

ARTICULO 79.

El diseño y evaluación de los programas de capacitación es responsabilidad de la División de Personal, previo diagnóstico de necesidades. En la estructuración de los programas deben tenerse en cuenta las directrices de la política, los planes, las diferentes modalidades y áreas de capacitación, de manera que se beneficie tanto al empleado como a la organización.

De acuerdo con las áreas establecidas en el artículo anterior, los principales programas de capacitación al empleado en el área básica serán:

- Orientación al servicio público: este programa se debe ofrecer dentro de los tres (3) primeros meses de vinculación del empleado a la entidad; es una introducción general a la función pública y al quehacer de las ramas del poder público, como canal directo para la ejecución de las políticas estatales y gubernamentales, encaminado a establecer compromiso o identidad entre él y la administración, resaltando la importancia de su rol como agente de cambio y servidor de la comunidad.
- Inducción: está encaminado a facilitar la ubicación del empleado en la Universidad y en donde va a prestar sus servicios. Debe orientarse primordialmente a aspectos fundamentales de la institución, procurando que la información recibida le facilite la integración al grupo y a la actividad específica que va a desarrollar en el puesto de trabajo.
- Reinducción: es aquel que busca renovar el compromiso institucional de quienes laboran en la entidad, actualizando a los empleados en las políticas y planes gubernamentales y en los planes y programas internos. Debe realizarse con una periodicidad mínima de cuatro (4) años.

ARTICULO 80.

En materia de capacitación la Universidad tiene las siguientes obligaciones:

- a. Determinar las necesidades de capacitación del personal a su servicio;
- b. Formular los planes y programas anuales correspondientes, conforme con la política de gobierno y de la institución que cubran todos los niveles de empleos;
- c. Destinar en el presupuesto los recursos suficientes para programas de capacitación de sus empleados.
- d. Determinar los empleados que deban participar en los programas de capacitación y permitirles su asistencia en forma regular;
- e. Desarrollar los programas de capacitación, utilizando sistemas adecuados a la naturaleza de las áreas y modalidades establecidas en el presente Estatuto, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretendan obtener.
- f. Evaluar la contribución del empleado capacitado y de los planes y programas de capacitación en la solución de las necesidades institucionales, así como el

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

cumplimiento de los procedimientos relacionados con el diagnóstico, diseño y ejecución de los programas de capacitación.

ARTICULO 81.

En materia de capacitación, el empleado tiene las siguientes obligaciones:

- a. Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas;
- b. Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la Universidad;
- c. Participar en los programas o eventos de capacitación para los cuales haya sido seleccionado, realizar las prácticas y rendir los informes correspondientes;
- d. Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Institución; y
- e. Servir de agente capacitador dentro de la entidad o fuera de ella, cuando se requiera.

ARTICULO 82.

La evaluación de los programas, actividades y eventos de capacitación será una acción permanente y se realizará en términos de proceso, de resultados y de impacto.

La evaluación de los planes y programas institucionales estarán a cargo de la División de Personal con la participación activa de los empleados capacitados.

ARTICULO 83.

Cuando los estudios de Posgrado no impliquen Comisión de Estudios, la Universidad podrá otorgar Becas para el pago de la matrícula.

Se contemplarán las siguientes clases de becas:

- a. Beca del ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula, cuando las directivas de la Universidad seleccionen al empleado para adelantar los estudios de posgrado y el programa tenga correspondencia con el área de desempeño del funcionario favorecido. Se complementará la beca con los viáticos y los gastos de viaje, si los hubiere, según la naturaleza del posgrado y a discreción de la Universidad.
- b. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando las directivas escojan al empleado, como estímulo, pero el programa no guarda relación con las funciones desempeñadas.
- c. Beca del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula, cuando el empleado por su propia iniciativa, escoge el programa. Se dará prelación a las solicitudes que tengan relación directa con el desempeño de sus funciones.

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- d. Se otorgarán hasta cinco (5) becas completas, o su equivalente en medias becas, por año o vigencia presupuestal, y se adjudicarán de acuerdo a la programación de los posgrados, internos o externos. Este límite podrá superarse en consideración a la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 84.

La beca significa, para los posgrados ofrecidos por la Universidad Tecnológica de Pereira, que ésta exonera del pago de la matrícula y otros derechos en los porcentajes arriba establecidos, de conformidad con la estructura de costos de cada posgrado.

ARTICULO 85.

Para ser sujeto de una beca para estudios de posgrado, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Los planes de estudios deberán conducir a la obtención de título.
- b. El empleado deberá tener una antigüedad no menor de un (1) año continuo en la Institución.
- c. El funcionario debe haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en la última evaluación y no haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años.
- d. Para los casos en que el empleado deba tomar parte del horario laboral por efectos de la programación del posgrado, el funcionario repondrá este tiempo en el curso de la semana respectiva, cumpliendo su jornada de trabajo.
- e. No podrá otorgarse beca a una misma persona para dos posgrados, en forma simultánea.
- g. El funcionario beneficiado con una beca deberá realizar una actividad beneficiosa para otros compañeros o para la Institución, como participar en proyectos de investigación, dictar cursos de extensión o de capacitación, realizar conferencias o colaborar en trabajos de grupo coordinados por dependencias como la Oficina de Planeación, División de Personal o División de Sistemas.

ARTICULO 86.

Los siguientes criterios se tendrán en cuenta al otorgar las becas de que trata el artículo anterior:

- a. En igualdad de condiciones, se preferirá al empleado que no hubiere sido beneficiado anteriormente con beca.
- b. Se tendrán en cuenta aspectos personales tales como iniciativa, interés en el desempeño de sus funciones, calidad del trabajo, espíritu de colaboración y demás calidades contempladas en las evaluaciones, o en defecto de éstas, se tendrá en cuenta el concepto del jefe inmediato.
- c. Con el fin de irradiar los beneficios, se evitará la concentración en una misma área o dependencia, en el otorgamiento de becas para cada período.

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- d. Para determinar la correspondencia entre el programa de estudios a seguir y el contenido del cargo, el Jefe Inmediato y el Jefe de la División de Personal, emitirán el concepto escrito respectivo.

CAPITULO IX

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 87.

La carrera administrativa se regirá por el Decreto 256 del 28 de Enero de 1994, el Decreto 805 del 21 de Abril de 1994, y las demás normas que expida el gobierno y la Universidad en el que modifique o desarrolle esta materia.

ARTICULO 88.

Los concursos para ocupar un empleo de carrera administrativa, definidos en el Artículo 9 del Decreto 256 del 28 de enero de 1994 serán convocados en el orden de prioridad siguiente:

1. De ascenso
2. Abiertos

Sólo en el caso de constatarse por el Jefe de Personal, que no existe en la Universidad personal escalafonado que reúna los requisitos exigidos para el empleo a proveer, podrá convocar al concurso abierto.

ARTICULO 89.

La provisión de los empleos objeto de concurso deberá hacerse con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista correspondiente y en su defecto en orden rigurosamente descendente de la misma.

CAPITULO X

RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 90.

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones y se produce:

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por supresión del cargo.
- d. Por invalidez absoluta.
- e. Por edad de retiro forzoso.
- f. Por retiro con derecho a pensión de jubilación.

CONTINUACION DE

- 3 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

- g. Por destitución, previo proceso disciplinario.
- h. Por abandono del cargo.
- i. Por revocatoria del nombramiento.
- j. Por mandato judicial o providencia expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- k. Por muerte.

ARTICULO 91.

El Rector puede declarar en cualquier momento INSUBSISTENTE un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene de nombrar y remover libremente a los que no pertenecen a la Carrera Administrativa. No obstante, deberá dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida.

ARTICULO 92.

La providencia del Rector por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro, la cual no podrá ser superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de su presentación. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la renuncia, la Rectoría debe decidir sobre ella, y si no lo hiciere, el funcionario podrá retirarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o permanecer en él, hecho en el cual la renuncia quedará sin efecto.

ARTICULO 93.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia ponga con anticipación en manos del Rector la suerte del empleado.

ARTICULO 94.

La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTICULO 95.

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón de la Carrera Administrativa la renuncia del cargo se entiende como renuncia a su situación dentro de la Carrera.

CONTINUACION DE

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 96.

La supresión de un cargo solo podrá darse por el Consejo Superior Universitario, previo concepto del Comité Administrativo. La persona que lo desempeña deberá trasladarse a otro cargo de igual categoría. De no ser posible una reubicación se coloca en situación de retiro a la persona que lo desempeña. Cuando el empleo suprimido sea desempeñado por un empleado de Carrera, éste tendrá derecho preferencial a ser nombrado en otro del mismo carácter, vacante u ocupado por un provisional, con funciones y requisitos similares a los señalados para el cargo suprimido, o que se cree, o quede vacante, dentro de los seis (6) meses siguientes, y conservará sus derechos de carrera administrativa.

Igual ocurrirá cuando un empleo de Carrera sea declarado de libre nombramiento y remoción.

Cuando sea del caso, se atenderán las indemnizaciones de ley.

ARTICULO 97.

El retiro por invalidez absoluta se rige por las normas establecidas en el Sistema de Seguridad Social.

ARTICULO 98.

La edad de retiro forzoso fijado por la Ley constituye impedimento para desempeñar cargos de carácter administrativo.

Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado.

Los que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez de acuerdo con lo que sobre el particular establezca el Sistema de Seguridad Social.

ARTICULO 99.

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación o por invalidez o por edad, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la Ley y el presente Estatuto.

ARTICULO 100.

El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación y llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo al Rector de la Universidad, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

PARAGRAFO:

El Acto Administrativo, que otorgue pensión de vejez o jubilación será ordenado por el Rector y en el mismo se consignarán la vigencia inicial del reconocimiento y la fecha de retiro.

ARTICULO 101

No podrán ingresar al servicio de la Universidad las personas retiradas con pensión de jubilación por cualquier otra entidad, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

20 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTICULO 102.

Al empleado que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o vejez, se le notificará por la División de Personal o quien haga sus veces para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión si lo considera pertinente. El empleado será retirado del servicio si ha cumplido la edad de retiro forzoso establecida por la Ley.

Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado, se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

ARTICULO 103.

El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento previsto en el presente Estatuto.

ARTICULO 104.

El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reasuma sus funciones al día hábil siguiente del vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del Servicio Militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 90 del presente estatuto.
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

En estos casos la autoridad nominadora presumirá el abandono del cargo y podrá declarar la vacancia del mismo o iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

ARTICULO 105.

El retiro por revocatoria del nombramiento se rige por lo dispuesto en el Artículo 24 del presente Estatuto.

CAPITULO XI**DISPOSICIONES GENERALES****ARTICULO 106.**

Las normas del presente estatuto se aplicarán de conformidad con la prelación de normas que pasa a indicarse:

- 1o. Constitución Política
- 2o. Leyes
- 3o. Actos Administrativos Nacionales
- 4o. Estatuto General
- 5o. Estatuto del Personal Administrativo

CONTINUACION DE

- 5 DIC. 1995

Por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Pereira.

PARAGRAFO :

Lo anterior debe entenderse sin perjuicio de la jerarquía de normas reconocidas por el Estado.

ARTICULO 107.

Las dudas en la interpretación o aplicación del presente estatuto se resolverán con la analogía, los principios generales del derecho, la equidad y la favorabilidad.

PARAGRAFO :

El Plan de Desarrollo Institucional será un criterio auxiliar de interpretación

ARTICULO 108.

El presente estatuto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y Cúmplase.

Dado en Pereira hoy: - 5 DIC. 1995



Jairo Melo Escobar
JAIRO MELO ESCOBAR
Presidente

Carlos Alfonso Zuluaga A.
CARLOS ALFONSO ZULUAGA A.
Secretario

Blanca Lucía A.