

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

EI CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE,
en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política Colombiana en el Artículo 69, y en uso de las facultades legales y estatutarias, y en especial el Artículo 11 de la Ordenanza 01 del 1977 y el Título III Capítulo III de la Ley 30 de 1992.

Que la autonomía universitaria, reconocida constitucionalmente y desarrollada por la Ley 30 de 1992, faculta a la Universidad de Sucre para autorregularse académica y administrativamente, sobre la base de la ética de la responsabilidad, de manera que logre su legitimación en el Estado, al que se incorpora como Entidad pública, y en la sociedad civil como destinataria de los objetivos trazados en su exclusivo beneficio;

Que el Estatuto General de la Universidad de Sucre aprobado por el Acuerdo 028 de 1994, atribuye en su artículo 15 en el literal “d”, la competencia funcional al Consejo Superior de expedir o modificar los estatutos y reglamentos internos de la Institución;

Que mediante el Acuerdo 007 de 1994, la Universidad de Sucre acogió el actual Estatuto Administrativo, el cual fue objeto de un estudio y como resultado del mismo se evidenció la necesidad de modificarlo sustancialmente;

Que con fundamento en lo anterior el Consejo Superior;

ACUERDA:

**ESTATUTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE SUCRE**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. RÉGIMEN APLICABLE. El presente Estatuto tiene por objeto determinar, de acuerdo con la Constitución y las Leyes, las normas generales que rigen el personal administrativo al servicio de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplica de acuerdo con las leyes y las disposiciones vigentes, a los servidores públicos que prestan sus servicios en la Universidad de Sucre y que no pertenezcan a la carrera docente, la cual se rige por un Estatuto especial.

ARTÍCULO 3. SERVIDOR PÚBLICO. Para los efectos del presente Estatuto, es servidor público, la persona natural que en virtud de una vinculación laboral de carácter legal y reglamentario o contractual, tiene a su cargo un conjunto de funciones, atribuciones, responsabilidades y deberes encaminados al cumplimiento de los fines y de la prestación de los servicios que demanda la Universidad de Sucre.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

PARÁGRAFO: No tendrán el carácter de servidores públicos, ni les será aplicable el presente Estatuto, a quienes en virtud de un contrato de prestación de servicios sean vinculados temporalmente a la Universidad, para la ejecución de un trabajo o el desarrollo de objetivos contractuales que no correspondan a las actividades ordinarias de la administración ni estén asignadas expresamente a un empleo de planta.

TÍTULO II
NATURALEZA, PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA
UNIVERSIDAD DE SUCRE

ARTÍCULO 4. NATURALEZA. El Estatuto Administrativo es la norma que regula el ingreso, la permanencia y retiro del personal administrativo de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS. El presente Estatuto se basa en los principios señalados en el Estatuto General de la Universidad de Sucre y las normas constitucionales y legales que rigen el desempeño y fines de la función pública de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 6. CRITERIOS. En el entendido de que el estamento administrativo, conformado por empleados públicos y trabajadores oficiales, se constituye en soporte fundamental de la función universitaria, los mandatos contenidos en el presente Estatuto se ajustarán a criterios objetivos de selección, ingreso, permanencia y promoción integral de los empleados al servicio de la Universidad de Sucre, con los fines y con las funciones de apoyo a la academia.

TÍTULO III
DEL EMPLEO PÚBLICO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I
DEFINICIÓN, NATURALEZA Y NIVELES DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER
ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

ARTÍCULO 7. EMPLEO. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona natural, y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los requerimientos de desarrollo institucional. Las funciones generales serán precisadas en la Constitución y la ley, y las específicas en el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los distintos cargos.

ARTÍCULO 8. DE LA NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS. La nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos para los diferentes niveles se hará de acuerdo a la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los términos que establezca el gobierno nacional o con base en el sistema que establezca la Universidad por Acuerdo del Consejo Superior.

ARTÍCULO 9. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS. La creación, modificación y supresión de cargos en la Universidad de Sucre es función exclusiva del Consejo Superior Universitario, previa solicitud del Rector debidamente motivada y su aprobación se hará por Acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades en el servicio, los volúmenes de trabajo y las disponibilidades presupuestales de la Universidad.

En la Planta de Personal Administrativo se señalarán los cargos que serán desempeñados por empleados públicos y trabajadores oficiales.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- a. La creación de empleos debe hacerse ajustándose: a la nomenclatura de cargos que la Ley señala, al manual específico de funciones y al presente Estatuto.
- b. Ningún empleo puede tener funciones básicas distintas de las señaladas en el manual específico de funciones, ni remuneración diferente a la señalada en las escalas de remuneración fijadas por la Ley o con base en el sistema que establezca la Universidad en esta materia.

ARTÍCULO 10. CATEGORÍA DE LOS SERVIDORES UNIVERSITARIOS. Los servidores universitarios vinculados laboralmente a la Planta Administrativa de la Universidad de Sucre, se clasifica en:

- a. De libre nombramiento y remoción.
- b. De carrera administrativa.
- c. En provisionalidad.
- d. Trabajadores oficiales.
- e. Supernumerarios.
- f. Temporales.

ARTÍCULO 11. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son aquellos vinculados discrecionalmente a través de un nombramiento ordinario, para desempeñar un empleo de dirección, o de especial confianza o manejo, de la Planta Administrativa Universitaria.

ARTÍCULO 12. EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son aquellos que se vinculan en período de prueba a cargos clasificados como de Carrera, y cuya selección, ingreso y permanencia obedecen al sistema de méritos que regula el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 13. EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD. Son los que en virtud de un nombramiento provisional desempeñan temporalmente y por un término máximo de cuatro (4) meses, mientras se convoca a concurso, un empleo de Carrera Administrativa vacante en la planta de cargos de la Universidad.

ARTÍCULO 14. TRABAJADORES OFICIALES. Son los que se vinculan al servicio universitario a través de un contrato laboral, a término fijo o indefinido con período de prueba, para realizar labores de construcción, actividades agropecuarias, de jardinería, aseo y mantenimiento de las edificaciones universitarias. Los demás empleos administrativos tiene la calidad de empleos públicos.

La vinculación de los trabajadores oficiales de la Universidad de Sucre se hará mediante contrato escrito, que se regirá por las normas legales que regulen la materia en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que lo adicionen y reformen en lo relativo de los trabajadores oficiales.

El mencionado contrato de trabajo será redactado por la oficina jurídica de la Universidad de Sucre o por quien haga sus veces con arreglo a las modalidades especiales del servicio pactado.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 15. VINCULACIÓN DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO. Es el personal que se vincula con el fin de suplir las vacancias temporales de los empleados públicos de la Universidad de Sucre en caso de licencias o vacaciones y para el ejercicio de actividades transitorias cuando no haya personal suficiente que cumplan tales labores. La Resolución por medio de la cual se produzca esta modalidad de vinculación deberá establecer el término de duración. La asignación mensual se fijará de acuerdo a lo establecido en la nomenclatura y escala salarial vigente para la Universidad de Sucre. Durante este tiempo, la persona así nombrada tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales de Ley.

La prestación del servicio a que se refiere el inciso anterior, podrá realizarse a título gratuito caso en el cual la jornada de trabajo podrá ser inferior a la ordinaria. Cuando la vinculación implique remuneración, podrá pactarse el pago de la asignación básica mensual que corresponda al menor grado del nivel asistencial de la escala salarial de la Universidad de Sucre acorde con el tiempo laborado.

No obstante la existencia del término de vinculación, el nominador por necesidades del servicio, podrá desvincular en cualquier momento el personal supernumerario a que se refiere el presente artículo, de lo cual deberá dejarse constancia expresa en el acto de vinculación.

ARTÍCULO 16. DE LAS LABORES TRANSITORIAS U OCASIONALES. Quienes presten sus servicios en labores transitorias, por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, u ocasional, son auxiliares de la Administración, y no adquieren por este solo hecho la condición de empleados oficiales de la Universidad; su vinculación será por contrato de prestación de servicios u órdenes de prestación de servicios que se registrará por las disposiciones contractuales de la Universidad y demás disposiciones legales sobre contratos estatales.

ARTÍCULO 17. DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORALES. De acuerdo con las necesidades existentes en la Universidad de Sucre se podrán contemplar excepcionalmente en la planta de personal, empleos de carácter temporal o transitorio que deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes en la Institución y a las disposiciones legales. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

PARÁGRAFO 1. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 2. El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo del Rector de la Universidad de Sucre, con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos. En el nombramiento se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

PARÁGRAFO 3. A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 18. NIVELES DE LOS EMPLEOS. Los cargos de la Planta de Personal se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

- a. **Directivo:** Corresponde a los empleos a los cuales se asignan funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos universitarios.
- b. **Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de alta dirección de la Universidad de Sucre, en pro de realizar formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos universitarios.
- c. **Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución o aplicación de los conocimientos propios de una carrera profesional regulada por la ley, y aquellos que, según su complejidad y competencia, les pueda corresponder funciones de dirección, coordinación y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d. **Técnico:** Son los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- e. **Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones, predominantemente manuales o de simple ejecución, involucran actividades de apoyo complementarias de las tareas de los niveles superiores.

PARÁGRAFO. El Consejo Superior Universitario al adoptar la Planta de Personal Administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o de trabajadores oficiales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E
INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE
SUCRE

ARTÍCULO 19. DERECHOS. Son derechos de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Universidad de Sucre, además de los expresados en la Constitución Política, la Ley y las normas internas, los siguientes:

- a) Recibir por parte de los miembros de la comunidad universitaria un tratamiento respetuoso y cortés, con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- b) Participar en los concursos que le permitan obtener promociones en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
- c) Recibir puntualmente la remuneración fijada, convencional o acordada para el respectivo cargo y el cumplimiento y respeto a sus derechos laborales.
- d) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Tener acceso a la seguridad social en las formas y condiciones previstas en la Ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos.
- f) Participar y ser beneficiados de todos los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Universidad.
- g) Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- h) Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados de conformidad con la Ley y las normas internas que prevean su participación.
- i) Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.
- j) Obtener comisiones, permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.
- k) Que se respeten los derechos adquiridos y se aplique la norma más favorable en cualquier situación.
- l) Ser incorporado en los nuevos cargos cuando haya modificación de plantas de personal administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y normas internas.

ARTÍCULO 20. DEBERES. Son deberes de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Universidad de Sucre, además de los expresados en la Constitución Política, la Ley y las normas internas, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, los convenios legalmente celebrados por la Universidad, así como también, las órdenes superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones y acuerdos colectivos celebrados con los empleados públicos, los contratos de trabajo y Manual de Funciones y Requisitos.
- b) Promover el cumplimiento de la Misión, Propósitos y Fines de la Universidad, realizar las actividades propias de sus cargos y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- c) 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 física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- d) Tratar con respeto, cortesía y buen trato a las personas con quienes mantenga relaciones motivadas por él, y compartir tareas de solidaridad y unidad de propósito.
- e) Desempeñar el servicio que le sea encomendado bajo los principios de: moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, diligencia e imparcialidad, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función y de cualquier acto de omisión que cause la suspensión o perturbación de los servicios que presta la Universidad, salvo los casos que conforme a la Constitución y la Ley tengan como objetivo el ejercicio del derecho a la protesta.
- f) Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- g) Cumplir con las disposiciones que sus superiores jerárquicos mediatos e inmediatos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con los requerimientos y citaciones de las autoridades.
- h) Utilizar los recursos que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines que le fueron destinados.
- i) Custodiar y cuidar la documentación e información, a la cual tenga acceso y que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento, o utilización indebida.
- j) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- k) Desempeñar su empleo, cargo o función sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- l) Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y tener siempre presente que los servicios que prestan constituyen el reconocimiento de un derecho y no la liberalidad de la Universidad y del Estado.
- m) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales referente a la docencia.
- n) Registrar en la División de Recursos Humanos o la que haga sus veces, su domicilio o dirección de su residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
- o) Permitir el acceso inmediato a los funcionarios del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares en donde deban adelantar sus investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la colaboración para el ejercicio de sus obligaciones.
- p) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haga cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- q) Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses.
- r) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
- s) Explicar de inmediato y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría y/o autoridades que lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido en el ejercicio del cargo o función.
- t) Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento a las que sea formalmente vinculado.
- u) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.

ARTICULO 21. INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES. Constituyen incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones para desempeñar cargos públicos en la Universidad, las siguientes:

Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política;

- a) Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública;
- b) Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta.
- c) Padecer, según certificado expedido por el médico competente, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo;
- d) Todas las prohibiciones contempladas en la Ley 734 de 2002, y las que la modifiquen y adicionen.

CAPÍTULO III
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS
UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 22. REQUISITOS GENERALES DE DESEMPEÑO. El aspirante a un empleo en la Universidad de Sucre, deberá acreditar al momento de la posesión, los requisitos de estudios, de experiencia y las competencias laborales mínimas que su ejercicio demande, de acuerdo con el nivel del empleo y conforme a la naturaleza de las funciones y responsabilidades establecidos por la Universidad en el manual de funciones y requisitos, o en su defecto, los que para empleos públicos se regulen por las disposiciones legales generales.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso los requisitos para el ejercicio de empleos universitarios, serán inferiores a los mínimos señalados por las normas generales que prescriban sobre la materia.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

PARÁGRAFO 2. Será de responsabilidad del Rector de la Universidad y del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre requisitos mínimos para el desempeño de los cargos universitarios.

ARTÍCULO 23. FORMACIÓN ACADÉMICA. Comprende la educación formal, no formal, y los cursos de capacitación específicos o relacionados, otorgados por instituciones debidamente reconocidas por las autoridades competentes.

La formación académica específica es la directamente asociada a las funciones del cargo.

La formación académica relacionada es la que guarda afinidad con las funciones del cargo.

La formación académica comprende:

- a. Educación Formal: Son los contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, correspondientes a la educación primaria, media, secundaria, técnica, tecnológica y profesional, y los demás tendientes a la obtención de títulos.
- b. Educación no Formal: Son los contenidos académicos orientados a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos básicos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura del mejor desempeño en una profesión, arte u oficio.

ARTÍCULO 24. ESTUDIOS FORMALES. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez serán necesarios los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los títulos y certificados expedidos en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y convalidaciones determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. No obstante, quien no cumpla con estos requisitos al momento de la posesión, aportará los certificados de estudios expedidos por la Institución de Educación Superior extranjera, y presentará, dentro de los dos (2) años siguientes, los títulos debidamente homologados. La no satisfacción de este requisito en el término señalado, generará la revocatoria de su nombramiento por parte del Rector, sin necesidad de consentimiento de su titular.

Igualmente, la presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá ser sustituida por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Transcurrido un (1) año desde la fecha de posesión, sin que el empleado presente la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, el Rector revocará su nombramiento.

ARTÍCULO 25. FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. Son aquellos que pretenden lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas debidamente autorizadas para ello. Los certificados contendrán, como mínimo:

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- a. Nombre o razón social de la entidad.
- b. Naturaleza de la entidad y licencia de funcionamiento otorgada por autoridad competente.
- c. Nombre y contenido del curso.
- d. Intensidad horaria.
- e. Fechas de realización.
- f. Firmas autorizadas.

ARTÍCULO 26. EXPERIENCIA LABORAL. Se entiende por experiencia laboral, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, empleo, arte u oficio.

ARTÍCULO 27. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL. Para efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en:

- a. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria, profesional, tecnológica o técnica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- b. Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, asociadas directamente a las funciones del cargo.
- c. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales, que aún no siendo iguales a las funciones del cargo a proveer, guardan alguna correspondencia o relación con el mismo.

ARTICULO 28. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL. La experiencia laboral se acreditará mediante presentación de constancias expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, de las respectivas entidades oficiales o privadas autorizadas.

La documentación aportada tendrá como mínimo:

- a. Nombre o razón social de la persona natural o jurídica empleadora.
- b. Fechas de vinculación y retiro.
- c. Dedicación en horas diarias.
- d. Relación de funciones de cada cargo desempeñado.
- e. Periodo de desempeño.
- f. Las evaluaciones del desempeño, en el caso de los empleados públicos de Carrera.
- g. Firmas autorizadas de la persona jurídica o natural.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

PARÁGRAFO 1: Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

PARÁGRAFO 2: En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley procesal. La Universidad de Sucre podrá verificar por cualquier medio, la autenticidad de los documentos que comprueban la formación académica y la experiencia.

ARTÍCULO 29. DE LAS CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO. Para ejercer un cargo administrativo en la Universidad de Sucre se requiere:

- a. Reunir las calidades que la Constitución, la Ley, los Reglamentos y los Manuales de Funciones exijan para el desempeño.
- b. Tener definida la situación militar.
- c. No haber sido sancionado con sanción destitución, que se encuentre vigente al momento de la posesión.
- d. Poseer certificado de autoridad competente sobre no interdicción del ejercicio de los derechos y funciones públicos. No haber sido condenado a pena de presidio por delitos contra la administración pública.
- e. Ser nombrado o contratado por autoridad competente.
- f. No estar gozando de pensión.
- g. No haber llegado a la edad de retiro forzoso.
- h. Tomar posesión del cargo o firmar el contrato respectivo.
- i. No estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

PARAGRAFO 1. Comunicada la designación por la autoridad nominadora, el interesado tendrá cinco (5) días para manifestar su aceptación, una vez comunicada y diez (10) días mas para tomar posesión del mismo, contados a partir de la fecha de aceptación. Este último término podrá prorrogarse por un término igual al inicialmente concedido si el designado no residiere en el lugar del empleo o por causa justificada a juicio del Rector. Vencido los términos señalados en el inciso anterior sin que haya manifestado la aceptación del nombramiento o sin que haya tomado posesión del cargo, la autoridad nominadora podrá proveerlo nuevamente.

PARAGRAFO 2. Se entiende por tomar posesión del cargo, la firma del acta respectiva en donde deberá quedar constancia del que el posesionado prestó juramento de cumplir la Constitución, las Leyes y los Reglamentos y las Funciones del empleo. La posesión la dará el Rector o quien delegue para tal efecto.

También se tomara posesión en los casos de traslado, ascenso o encargo.

PARÁGRAFO 3: Quien tome posesión de un cargo estando inhabilitado para ello, se revocara su nombramiento sin perjuicio de las sanciones penales y disciplinarias en su contra.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 30. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA TOMAR POSESIÓN DE UN EMPLEO UNIVERSITARIO. Son documentos de obligatoria presentación para tomar posesión de un cargo de la planta administrativa, los siguientes:

- a. Formato único de hoja de vida.
- b. Cedula de ciudadanía o extranjería.
- c. Certificado judicial vigente.
- d. Certificado de valoración médica de ingreso por parte de salud ocupacional.
- e. Certificado de antecedentes disciplinarios.
- f. Documento que acredite la constitución de fianza, cuando sea el caso.
- g. Certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos para ocupar el cargo.
- h. Formulario único de declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica privada.
- i. Y los demás que determine la Ley.

PARÁGRAFO. El Jefe de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades para ejercer los empleos en la Institución, e informará a la autoridad nominadora cualquier eventualidad. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTÍCULO 31. ACTO DE POSESIÓN DEL EMPLEO. El nombrado prestará juramento ante el Rector de la Universidad, de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos, en el ejercicio del cargo del cual toma posesión. Este hecho se expresará en acta suscrita por el Rector y el posesionado.

PARÁGRAFO. El Rector no podrá dar posesión a quien no acredite las condiciones sustanciales o formales para el desempeño del empleo universitario, en especial por:

- a. No reunir los requisitos señalados por el manual de funciones y las disposiciones vigentes, o no poseer las competencias para el ejercicio del empleo.
- b. La provisión del cargo hecho conforme a la Ley y con lo dispuesto en el presente Estatuto.
- c. No se presenten los documentos a que se refiere el Artículo 30 del presente Estatuto.
- d. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia.
- e. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.
- f. Hallarse inhabilitado o en interdicción para ejercer funciones públicas, por las causales legales, y las enunciadas en el presente Estatuto.
- g. Haberse efectuado la designación por autoridad universitaria incompetente.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 32. INDICACIONES AL NUEVO EMPLEADO. El Jefe de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre o quien haga sus veces, impartirá las indicaciones al nuevo empleado y deberá recibirlo para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

- a. Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo.
- b. Entregarle los manuales correspondientes del organismo y del empleo del que ha tomado posesión.
- c. Presentarlo a sus superiores.

PARÁGRAFO. El Jefe de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Sucre o quien haga sus veces, tomará los datos necesarios para la actualización de censos de empleados públicos y para la elaboración del documento que acredite como funcionario de la entidad. Hará además los registros sobre control de personal y los referentes a la seguridad y bienestar social.

ARTÍCULO 33. EXPLICACIONES SOBRE EL CARGO. El Jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

- a. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio; y
- b. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES DE ANTIGUOS EMPLEADOS. Es obligación de antiguos empleados del organismo dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 35. FORMA DE ACREDITAR AL NUEVO EMPLEADO. Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión, el área de recursos humanos, deberá entregarle al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la entidad, quien deberá portarlo durante su permanencia en las instalaciones de la Institución.

El documento al que se refiere el presente Artículo es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado al área de personal al retiro del servicio.

Todo cambio de empleo deberá registrarse en el citado documento.

En caso de pérdida, esta obligado a dar aviso inmediato a la unidad de personal o a quien corresponda expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será considerada falta disciplinaria.

CAPÍTULO IV
DE LA VACANCIA DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 36. VACANCIA DEFINITIVA. Para efecto de su provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente:

- a. Por renuncia regularmente aceptada.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- b. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- c. Por destitución.
- d. Por revocatoria del nombramiento.
- e. Por invalidez absoluta del empleado que la desempeña.
- f. Por retiro del servicio con pensión de jubilación.
- g. Por traslado o ascenso.
- h. Por declaratoria de nulidad del nombramiento.
- i. Por mandato de la Ley.
- j. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo.
- k. Por muerte del empleado.

ARTÍCULO 37. VACANCIA TEMPORAL. Para efectos de provisión de cargos, se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra:

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

CAPÍTULO V
DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS

Para la provisión de empleos públicos se establecen los siguientes nombramientos:

ARTÍCULO 38. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará con un aspirante que demuestre la competencia profesional, la capacidad y la experiencia exigidas para el ejercicio del cargo. La vinculación de los empleados de libre nombramiento se efectuará con nombramiento ordinario y mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 39. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA. La provisión de los empleos de carrera se hará mediante proceso de selección, cuyas pautas generales están previstas en el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria. El nombramiento se efectuará en período de prueba mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 40. PROVISIÓN DE EMPLEOS DESEMPEÑADOS POR TRABAJADORES OFICIALES. Los trabajadores oficiales serán vinculados contractualmente, a término indefinido con período de prueba o a término fijo, y sus funciones, deberes, derechos y obligaciones, se estipularán en el contrato de trabajo. Los términos de selección de los trabajadores serán los previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 41. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES. Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera administrativa, para lo cual, los procedimientos están consagrados en el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.

El nombramiento provisional no podrá exceder de cuatro (4) meses, salvo cuando el titular se encuentre en comisión de estudios.

Los nombramientos provisionales podrán ser prorrogados hasta por un periodo igual al inicial. En ningún caso podrá haber más de una prórroga; en el acto en que se disponga la prórroga se establecerá el término máximo de duración de la misma.

Los nombramientos provisionales podrán ser declarados insubsistentes en cualquier momento sin ningún procedimiento previo.

ARTÍCULO 42. COMPETENCIA NOMINADORA Y CONTRACTUAL. Es competente para la provisión de cargos administrativos, y por lo tanto para el nombramiento de los empleados y la contratación laboral de los trabajadores oficiales universitarios:

- a. El Consejo Superior respecto del Rector.
- b. El Rector respecto de los demás empleados y trabajadores oficiales.

CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43. PLAN ANUAL DE GESTIÓN. Los empleados del nivel directivo y asesor presentarán ante el Rector de la Universidad, un plan de gestión para una vigencia anual, en documento que contenga los objetivos, indicadores, formas de seguimiento y de verificación de su cumplimiento.

Los planes de gestión tendrán como plataforma: Las políticas universitarias, el Plan de Desarrollo Institucional, el PEI, los planes de mejoramiento, y los demás planes y programas que formule la Universidad.

En su construcción participarán los directivos, los empleados de jerarquía inmediatamente menor y los subalternos de éste. La responsabilidad de su ejecución será asumida por cada empleado, de acuerdo con las funciones, responsabilidades, competencias y compromisos reglamentarios para la obtención de los objetivos propuestos.

Los planes tendrán un seguimiento permanente por parte del Rector, y serán evaluados semestralmente durante el año de vigencia, determinando los logros totales o parciales, y las dificultades técnicas, logísticas, económicas o humanas.

Con base en el diagnóstico obtenido en la evaluación del primer semestre se podrán replantear los términos del plan de gestión, de manera que sean realizables sus objetivos y se ajusten a los propósitos universitarios.

Dentro de los tres (3) meses siguientes a finalizar la vigencia del plan de gestión, se efectuará una evaluación integral en una reunión de trabajo convocada por el Rector, con la asistencia del directivo y de su inmediato, dejando constancia del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos. El documento que contenga la evaluación se suscribirá por los funcionarios intervinientes.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

Dicha valoración tendrá como propósitos: elevar los niveles de compromiso y de responsabilidad del empleado frente al servicio Universitario; opcionallo en el otorgamiento de estímulos o incentivos laborales conforme a los planes que sobre la materia establezca la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 44. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERÍODO DE PRUEBA. El desempeño de los empleados de Carrera será evaluado de acuerdo con los parámetros señalados en el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre y en la resolución rectoral que reglamenta esta materia en la Institución.

CAPÍTULO VII
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 45. SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE UN EMPLEADO PÚBLICO. Los empleados públicos vinculados regularmente a la Universidad de Sucre, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo.
- b) En licencia.
- c) En permiso.
- d) En comisión.
- e) Ejerciendo funciones de otro empleo por encargo.
- f) En traslado.
- g) En vacaciones.
- h) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 46. DEL SERVICIO ACTIVO. El empleado público se encuentra en servicio activo, cuando está ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

ARTÍCULO 47. DE LA LICENCIA. Un empleado se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias se clasifican en:

- a. **Licencia No Remunerada Ordinaria:** Los empleados públicos tienen derecho a licencia ordinaria renunciable hasta sesenta (60) días calendario al año, continuo o discontinuo. Si incurre justa causa a juicio del Rector o del funcionario a quien delegue esta facultad, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.
 - 1. Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
 - 2. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso el beneficiario renunciar total o parcialmente a ella.
 - 3. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

4. Durante la licencia ordinaria los empleados públicos no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio y no es remunerada.
5. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

b. **Licencias Remunerada por Enfermedad o por Maternidad:** Se rigen por las normas del régimen de seguridad social para los servidores públicos y será concedida por el organismo o personas que hayan recibido tal delegación.

PARÁGRAFO 1. Se debe entender que el empleado(a) se encuentra en licencia por enfermedad o en licencia de maternidad; con la presentación del certificado correspondiente expedido por la Empresa Promotora de Salud o Administradora de Riesgos Profesionales a la cual esté afiliado, ante la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones; si no las asume, incurre en abandono del cargo.

ARTÍCULO 48. DEL PERMISO. El empleado público podrá solicitar, por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa. Corresponde al Rector, o a quien éste haya delegado la facultad, el autorizar o negar el permiso. El permiso puede ser:

- a. En permiso de estudio. A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, el Rector o los Vicerrectores, podrán 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 el tiempo que dure el Programa, prorrogables por un (1) año más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.
- b. Matrimonio. Se podrá conceder hasta por el término de cinco (5) días calendario.
- c. Por calamidad doméstica. Los empleados podrán obtener permiso remunerado ordinario, cuando medie justa causa o por calamidad doméstica, hasta por tres (3) días hábiles.
- d. Por fallecimiento. Los empleados a los que les fallezca un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, se les concederá un permiso por cinco (5) días calendario.

El permiso por término superior a un (1) día se concederá por Resolución emanada del Rector o de su delegatario en dicha función.

Todo permiso será registrado ante la División de Recursos Humanos, para lo cual se enviarán las solicitudes con sus avales a dicha dependencia.

Prohíbese el fraccionamiento o el trámite simultáneo ante autoridades diferentes, con el fin de obtener un permiso remunerado mayor a tres (3) días.

PARÁGRAFO. La Administración Universitaria no está obligada a conceder los permisos remunerados ordinarios sin sustento en necesidades reales del empleado, entendiéndose

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

que no opera de pleno derecho, ni se trata de un derecho adquirido o acumulativo por no hacer uso de él durante determinado tiempo.

ARTÍCULO 49. DE LA COMISIÓN. El empleado se encuentra en comisión, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; las comisiones pueden ser:

- a) **Comisión de Servicios:** Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que correspondan al ramo en el cual prestan sus servicios para fines que interesen directamente a la Universidad. La comisión de servicio debe sujetarse:
1. Es deber de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
 2. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.
 3. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.
 4. Prohíbese toda comisión de carácter permanente.
 5. Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el empleado comisionado deberá rendir informe escrito sobre su cumplimiento.
- b) **Comisión para adelantar estudios:** El Rector de conformidad con el Plan de Capacitación adoptado por el Consejo Superior Universitario, podrán conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento, o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad, por el tiempo que dure el programa académico, a los empleados que tengan un período de vinculación superior a un (1) año, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo durante el último año y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías que determine el Reglamento.
- c) **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción:** Los empleados de carrera de la Universidad de Sucre con evaluación del desempeño satisfactorio o sobresaliente, 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 entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. 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.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

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 de este y lo proveerá en forma definitiva.

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

También se podrá conceder Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o instituciones privadas.

ARTÍCULO 50. EJERCIENDO FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO. Se podrá encargar a los empleados públicos para que asuman parcial o totalmente las funciones de cargos diferentes a aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular.

Cuando se trate de ausencia temporal, el encargo podrá conferirse hasta por el término de aquella y en caso de vacante definitiva hasta por un plazo máximo de seis (6) meses. Vencido este término el encargado cesará automáticamente en el ejercicio de tales funciones y el empleo deberá proveerse de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Estatuto.

El Rector de la Universidad podrá, en cualquier momento, dejar sin efectos el encargo, por razones de mejoramiento del servicio, o por la provisión definitiva del empleo en cuya vacancia se sustenta dicha situación administrativa.

Durante el encargo de empleos con mayor asignación, el encargado tendrá derecho a recibir la diferencia del sueldo, siempre y cuando el titular no este recibiendo la remuneración correspondiente.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el cual es titular, ni afecta la situación de carrera administrativa en que se encuentre el encargado.

ARTÍCULO 51. DEL TRASLADO. Se produce traslado cuando se provee, con un empleado de servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. El traslado estará sujeto a lo siguientes situaciones:

- a. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñan cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exigen requisitos mínimos similares a su desempeño.
- b. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Estatuto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los representantes legales de las entidades.
- c. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

d. El funcionario de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella, y no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

ARTÍCULO 52. DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un empleado público al servicio de la Universidad de Sucre sea convocado en su calidad de Reservista, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas, no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio universitario y dejará de recibir la remuneración que como funcionario público le correspondiere. El empleado llamado a prestar Servicio Militar comunicará el hecho al Rector o al Jefe de la respectiva dependencia con el fin de que conceda la licencia correspondiente.

Quedará suspendido todo procedimiento disciplinario que se adelante contra el funcionario llamado a filas. Se continuará cuando sea reincorporado al servicio.

Para efectos de cesantías y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a filas.

Durante el lapso del servicio militar se producirá vacante transitoria del cargo.

Al término de la licencia concedida para el efecto anterior, el funcionario tendrá un (1) mes contado a partir del día de la baja para reincorporarse a las funciones del cargo que desempeña o de otro similar a sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

ARTÍCULO 53. DE LAS VACACIONES. Los servidores públicos de la Universidad de Sucre de que trata el presente Estatuto, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones.

Los empleados oficiales que salgan a disfrutar de sus vacaciones tienen derecho al pago anticipado de la prima de vacaciones.

Las Vacaciones se rigen por las normas legales sobre la materia.

Corresponde a la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces poner en conocimiento del Rector, el número y nombre de la (s) persona (s) que tiene derecho a vacaciones, con el fin de ordenar la novedad correspondiente.

ARTÍCULO 54. SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. La suspensión se regirá en los términos que determine el Código Único Disciplinario vigente para los servidores públicos.

CAPITULO VIII
RETIRO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 55. RETIRO DEL SERVICIO. Son causales del retiro las siguientes:

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
 1. A discreción del nominador, para cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
 2. Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral para cargos de carrera.
- b. Por destitución, desvinculación, remoción o terminación del contrato, como consecuencia de investigación disciplinaria.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- c. Por renuncia regularmente aceptada.
- d. Por supresión del empleo.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por retiro con derecho a pensión de jubilación o vejez.
- g. Por abandono del cargo.
- h. Por muerte.
- i. Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- j. Por cualquier otra disposición establecida en la Ley.

PARÁGRAFO. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera administrativa sólo podrán ser retirados del servicio por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en la Ley y el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre.

La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones por causas establecidas en el Artículo anterior, con excepción de lo dispuesto en el literal (d), conlleva la pérdida de condición de funcionario de carrera.

ARTÍCULO 56. DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA. Es el acto administrativo mediante el cual la Autoridad Universitaria con facultad nominadora, separa definitivamente del servicio a un empleado. Podrán declararse insubsistentes los nombramientos de:

- a. Empleos de libre nombramiento y remoción: A través de acto administrativo, contra la cual no procederá recurso por vía gubernativa.
- b. Empleos provisionales: Mediante resolución motivada, contra la cual procederá el recurso de reposición ante el Rector.
- c. Empleos de Carrera: Con resolución motivada con fundamento en la evaluación insatisfactoria del desempeño laboral, conforme lo prescribe el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria.
- d. El nombramiento efectuado en periodo de prueba podrá ser declarado insubsistente por el Rector de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre.

PARÁGRAFO. No podrá declararse insubsistente el nombramiento de quien se encuentre en uso de cualquiera de las situaciones administrativas a que se refieren los artículos 50, 51, 54, 55 del presente estatuto.

ARTÍCULO 57. DE LA DESTITUCIÓN. La destitución de cualquier funcionario público de la Universidad de Sucre, sólo procederá por los motivos y mediante los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único aplicado por la Procuraduría General de la Nación.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 58. DE LA RENUNCIA. Todo el que sirva en un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia esta determinada por los siguientes aspectos:

1. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio para lo cual manifestará en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

PARÁGRAFO. 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 calendario, contados a partir de su presentación, y 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.

2. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la renuncia, la Rectoría deberá decidir sobre ella, y si no lo hiciera el funcionario podrá, dentro de los diez (10) días siguientes, retirarse del cargo sin incurrir en abandono del cargo, o permanecer en él, caso en el cual, la renuncia quedará sin efecto.
3. Quedan prohibidas las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o mediante cualquiera otra circunstancia en donde se ponga de presente la falta de consentimiento del empleado.
4. Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón de la carrera administrativa la renuncia del cargo se entiende también como renuncia de su situación dentro de la carrera.
5. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración con posterioridad a tales circunstancias.
6. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

ARTÍCULO 59. DE LA SUPRESIÓN DEL EMPLEO. La supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción coloca en situación de retiro del servicio a quien lo desempeñe.

Cuando se trate de supresión de empleos pertenecientes a la carrera administrativa, se procederá de acuerdo con las normas establecidas y lo estipulado en el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 60. RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA. La invalidez absoluta declarada por el Fondo de Pensiones o Administradora de Riesgos Profesionales (**ARP**) donde se halle afiliado el empleado o cualquier otra autoridad competente, será causal de retiro del servicio, de conformidad con las regulaciones de la Seguridad Social en Colombia.

ARTÍCULO 61. RETIRO FORZOSO O CON DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ. Cuando un empleado público que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, la Universidad, a través de Resolución motivada, ordenará su retiro forzoso del servicio.

En los demás aspectos, frente a los reconocimientos prestacionales por edad y servicios prestados, la Universidad dará cumplimiento a las normas generales de Seguridad Social en pensión.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 62. RETIRO POR ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo se produce cuando el empleado sin justa causa:

- a. No reasume sus funciones, sin justificación alguna, al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisiones o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del Servicio Militar.
- b. Deje de concurrir 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 59 de este Estatuto.
- c. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días laborales consecutivos sin causa justificada.
- d. Se abstenga de continuar prestando el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

PARÁGRAFO 1. Comprobado cualquiera de los hechos de que trata el presente Artículo, se declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.

PARÁGRAFO 2. En los casos de invalidez absoluta, pensión de jubilación o vejez y abandono del cargo, el retiro del servicio se producirá mediante providencia expedida por el Rector en la cual así lo disponga.

ARTÍCULO 63. MUERTE DEL EMPLEADO O TRABAJADOR. El retiro del servicio se produce automáticamente con la muerte del empleado o trabajador, sin necesidad de declararse dicha situación por autoridad universitaria.

ARTÍCULO 64. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE. Cuando sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, el empleado deberá advertirlo inmediatamente a la Universidad. Si dentro de los dos (2) meses siguientes el servidor público no ha puesto en conocimiento esa, el Rector procederá a su retiro inmediato, sin perjuicio de las acciones disciplinarias por incumplimiento a sus deberes especiales.

PARÁGRAFO: La espera de los dos (2) meses sólo operará en los casos en que el empleado demuestre que las situaciones no se generaron por dolo o culpa atribuible a él.

ARTÍCULO 65. RETIRO POR DISPOSICIÓN DE LA LEY. La Universidad de Sucre procederá al retiro del empleado, cuando por orden o decisión judicial ejecutoriada así se disponga, por causales que impliquen impedimento para ejercer su cargo.

TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
UNIVERSIDAD DE SUCRE

CAPÍTULO I
APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 66. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. A los servidores públicos que prestan sus servicios administrativos en la Universidad de Sucre, se les aplicarán lo consagrado en el Código Único Disciplinario que rige para todos los servidores públicos del País.

ARTÍCULO 67. La acción disciplinaria se entenderá como la facultad de que está dotada la Universidad para investigar hechos violatorios consagrados en el Código Único

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

Disciplinario previsto en la Ley y en el presente Estatuto y en otras normas internas de la Universidad.

ARTICULO 68. La acción disciplinaria se ejercerá conforme a los principios rectores de la Ley Disciplinaria, respetando el debido proceso por parte de la Unidad de Control Disciplinario o quien haga sus veces, del funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.

ARTICULO 69. FALTAS DISCIPLINARIAS. Constituye falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, y la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses determinados en la Constitución, la Ley y los reglamentos de la Universidad.

ARTICULO 70. SANCIONES. El personal administrativo que incurra en las faltas disciplinarias propias de sus deberes previstos en la Ley y demás normas internas de la Universidad, será objeto, según su gravedad, de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil, fiscal o penal a que hubiere lugar.

ARTICULO 71. TRAMITE. Conocida una situación que pueda constituir falta disciplinaria por parte de algún miembro del personal administrativo, deberá darse aviso a la Unidad de Control Disciplinario Interno o quien haga sus veces, para que conozca y falle en primera instancia los procesos disciplinarios respectivos.

TÍTULO V
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO,
CAPACITACIÓN, INCENTIVOS Y BIENESTAR LABORAL

CAPÍTULO I
PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ARTÍCULO 72. DEFINICIÓN. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante las primeras cuatro (4) semanas siguientes a su vinculación, para que se le proporcione un mejor conocimiento de la función pública universitaria, de su organización y funcionamiento, con el fin de motivar su aprendizaje, facilitar su desarrollo integral e incorporar al empleado a la cultura organizacional, la cual esta llena de símbolos, significados y contenidos que propicien el aprendizaje de aquellos elementos que conforman a la Universidad de Sucre.

Los Programas de Inducción y Reinducción, presentan las siguientes características:

- a. Programa de Inducción: Dirigido al empleado para adaptarlo a la cultura organizacional universitaria desde su ingreso, para lo cual propone:
 1. Familiarizarlo con la Institución, e integrarlo a su cargo y a la función pública.
 2. Enterarlo sobre la ubicación orgánica de la dependencia de su adscripción y sus propósitos frente a la Universidad.
 3. Instruirlo acerca de sus funciones, responsabilidades, deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.
 4. Incentivar en el empleado su compromiso y su sentido de pertenencia con la Universidad.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- b. Programa de Reinducción: Busca actualizar al empleado en los cambios institucionales, cuando éstos sucedan. Este Programa comprenderá la información normativa de la función pública universitaria en el contexto general. Los objetivos frente al empleado son:
1. Informarlo acerca de las reformas normativas y organizacionales de la Universidad.
 2. Enterarlo de las reformas de la organización estatal y su impacto sobre la Universidad.
 3. Integrarlo al sistema ideal de valores universitarios.
 4. Arraigarlo en su compromiso y su sentido de pertenencia con la Institución.
 5. Reiterarle sus funciones, responsabilidades, deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.

CAPITULO II
SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 73. SISTEMA DE ESTÍMULOS. Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas, disposiciones legales y normatividad interna en la Universidad de Sucre, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 74. PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Integran el Sistema de Estímulos los siguientes planes y programas:

- a. De formación y capacitación.
- b. De incentivos laborales.

ARTÍCULO 75. PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Son principios axiológicos del sistema de estímulos:

- a. Humanización del Trabajo: Brinda la oportunidad de crecimiento de los empleados en sus dimensiones cognoscitiva, valorativa, afectiva, espiritual, ética y social.
- b. Equidad y Justicia: Exige el reconocimiento a los empleados en igualdad de condiciones y oportunidades, de acuerdo con su rendimiento y los aportes hechos a través de su desempeño laboral.
- c. Sinergia: Busca la motivación de los servidores públicos, procurando el bienestar en relación con la Universidad, en beneficio de la misma y del empleado.
- d. Objetividad, transparencia y publicidad: Debe darse en la toma de decisiones sobre los programas de formación y capacitación, bienestar e incentivos.
- e. Articulación: Exige la integración de acciones, programas y estrategias apuntadas a la motivación y a la satisfacción de las necesidades materiales y espirituales del empleado universitario.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 76. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del servidor público universitario, a través de la educación formal y no formal, dirigidos al desarrollo de valores, habilidades, destrezas y competencias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión institucional y la calidad del servicio público, mediante el incremento de la capacidad individual, el fortalecimiento de la ética y el desarrollo integral.

ARTÍCULO 77. PLAN UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La Universidad de Sucre a través de la Vicerrectoría Administrativa, su División de Recursos Humanos, la División de Bienestar Social Universitario y la Oficina de Planeación, en coordinación con la representación de los trabajadores, formularán el Plan Universitario de Formación y Capacitación, acordes a los requerimientos existentes en el PEI y el Plan de Desarrollo Institucional.

PARÁGRAFO 1. El Plan Universitario de Formación y Capacitación, así formulado, se revisará y actualizará para vigencia de dos (2) años.

PARÁGRAFO 2. Es competencia del Rector, aprobar el Plan Universitario de Formación y Capacitación y ordenar la ejecución.

PARÁGRAFO 3. Corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento y la evaluación del Plan Universitario de Formación y Capacitación.

ARTÍCULO 78. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Los procesos de formación y capacitación de la Universidad de Sucre serán:

- a. Complementarios y necesariamente agregados a la planeación, en función de los propósitos y metas institucionales.
- b. Integrales, que contribuyan al sentir, pensar y actuar del servidor público universitario, armonizando su aprendizaje individual con el colectivo y el organizacional.
- c. Objetivos y consecuentes con las necesidades institucionales.
- d. Participativos en la satisfacción de expectativas personales y profesionales de los servidores públicos.
- e. De interés institucional correspondiendo al diagnóstico de las necesidades de mejoramiento continuo.
- f. Desarrollados con aprovechamiento y optimización de los recursos institucionales y a través de convenios interinstitucionales de apoyo.
- g. Continuos, en especial los que se dirijan a la formación humana, ética, espiritual y moral del servidor público universitario.
- h. De obligatorio cumplimiento para la Universidad en implementarlos, y para el empleado en atenderlos.

ARTÍCULO 79. MODALIDADES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La formación y capacitación será ofrecida por la Universidad de Sucre, de forma que garantice el cumplimiento de los objetivos pretendidos, con actividades al interior o fuera de la Institución, realizadas preferiblemente con la utilización de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos propios.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 80. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios del Plan Universitario de Formación y Capacitación los funcionarios de libre nombramiento y remoción, los de carrera administrativa y los Trabajadores Oficiales.

PARÁGRAFO. Para los servidores públicos de la Universidad de Sucre que estén en Carrera Administrativa, esta materia estará sujeta de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Carrera Administrativa.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción podrán ser beneficiarios de educación formal siempre y cuando su vinculación a la entidad sea superior a un año, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su evaluación de resultados en el área bajo su cargo sea satisfactoria según las metas propuestas por la Universidad.

Los servidores públicos en nombramiento provisional o temporal tendrán derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 81. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD. Son obligaciones de la Universidad, frente a la formación y capacitación:

- a. Identificar las necesidades de formación y capacitación, teniendo como insumo las deficiencias individuales o colectivas y su incidencia en el desarrollo institucional; además de conocer las potencialidades de los servidores públicos.
- b. Formular el Plan Universitario de Formación y Capacitación, cohesionado con el proceso de planeación institucional, con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, y siguiendo, como mínimo, las pautas fijadas por el Gobierno Nacional.
- c. Programar las actividades de formación y capacitación a los servidores públicos y establecer sus criterios, objetivos, condiciones, costos, contenidos, metodologías, duración, destinatarios, y responsables de ejecutarlos.
- d. Llevar un registro de personas naturales o jurídicas públicas y privadas y sus ofertas de servicios de formación y capacitación.
- e. Llevar el registro de los servidores públicos capacitados.

ARTÍCULO 82. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO UNIVERSITARIO. Son obligaciones de los servidores públicos frente a la formación y capacitación:

- a. Participar activamente en la identificación de los requerimientos de formación y capacitación.
- b. Atender las actividades de formación y capacitación, y dar cuenta de su aprovechamiento y aplicación en el desempeño laboral.
- c. Ser multiplicador de los conocimientos adquiridos, al interior o por fuera de la Universidad de Sucre, en cuanto sean pertinentes para el mejoramiento del servicio y la proyección institucional.
- d. Hacer parte de la evaluación de los programas institucionales y de las actividades de formación y capacitación.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

**CAPÍTULO III
DE LOS ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 83. DEFINICIÓN. El Sistema Institucional de Estímulos es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de autoestima, reconocimiento del trabajo, eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del empleado; premiando el fiel, leal y competente desempeño de su labor.

ARTÍCULO 84. FINALIDADES. El Sistema Institucional de Estímulos cumple las siguientes finalidades:

- a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos.
- b. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los servidores públicos y de los grupos de trabajo de la Universidad de Sucre.
- c. Reconocer las individualidades de los servidores públicos que sobresalen en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 85. FUNDAMENTOS. El sistema de estímulos para los servidores públicos de la Universidad de Sucre se fundamenta en:

- a. Humanización del trabajo: La actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, efectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- b. Equidad y justicia: Sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños, motive a los demás para que sigan mejorando.
- c. Sinergia: Se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar que el conjunto de servidores públicos en relación con la organización actúen como un todo en función de la eficiencia y calidad del servicio.
- d. Objetividad y Transparencia: Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad de Sucre.

ARTÍCULO 86. OTROS ESTÍMULOS. Además de los estímulos contemplados en el Sistema Institucional de Estímulos, los funcionarios administrativos de la Universidad de Sucre tendrán derecho a los siguientes estímulos:

- a) **Del Personal Administrativo en Labores Docentes:** A los servidores públicos que desempeñen cargos administrativos se le podrá asignar hasta ocho (8) horas cátedras semanales, por fuera de su jornada laboral establecida, las cuales serán remuneradas.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- b) De Formación para Pregrado.** Se otorgará la exoneración de los derechos de matrículas para aquellos servidores públicos de la Universidad de Sucre que sean admitidos en un programa de pregrado en la Universidad de Sucre, y en la misma situación se concederá igual exoneración para sus hijos. Los derechos de exoneración de pago de matrícula se seguirán aplicando para los casos de hijos de servidores públicos que hayan sido jubilados o por invalidez o muerte del servidor.

PARÁGRAFO. El pago de matrículas a aquellos empleados de Carrera administrativa que deseen estudiar un programa de pregrado, que no este ofreciendo la Universidad de Sucre, estableciéndose el 75% del valor para estudios generales o de interés del funcionario y el total del valor para estudios de interés de la Universidad de acuerdo con el área en que se desempeña.

- c) De Formación para Postgrado y Educación Continuada.** Se garantizará un cupo por cohorte en cada uno de los programa propios de postgrado y educación continuada que ofrece la Universidad de Sucre, específicamente en los cursos, seminarios, diplomados, especializaciones y maestrías, teniendo la posibilidad todos los funcionarios de carrera y los de libre nombramiento y remoción, que atendiendo los criterios de evaluación de desempeño laboral, tiempo de servicio, perfil del aspirante y áreas afines de formación al cargo que desempeña en la Institución, según reglamentación que para tal efecto expida la Rectoría de la Universidad de Sucre.

Quien no sea beneficiario del estímulo anterior, y desea adelantar estudios de especialización o maestría ofrecidas por la Universidad de Sucre, tendrá derecho a un descuento del 10% sobre el valor de la matrícula. Lo anterior sin perjuicio de los derechos por descuento de Ley.

- d)** Establecer una bonificación de bienestar, sin carácter salarial a favor de los servidores públicos cada vez que cumplan cinco (5) años continuos al servicio de la Universidad de Sucre. Quienes a la vigencia del presente acuerdo cumplan cinco años o sus múltiplos se harán acreedores al presente beneficio que será equivalente a dos (2) veces el valor de la remuneración mensual que esté devengando al momento en que se consolide el derecho a percibirla.

Dado el carácter no salarial de las bonificaciones que se establecen por el presente Acuerdo, su valor no se tendrá en cuenta para la liquidación de labores complementarias u horas extras, subsidio de transporte, auxilio de alimentación, primas, cesantías, aportes para pensión y para el sistema de seguridad social en salud, y demás prestaciones legales o extraleales.

CAPÍTULO IV
PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO 87. BIENESTAR LABORAL. Es el conjunto de programas de bienestar y servicio social tendientes a satisfacer las necesidades sociales y culturales de los servidores públicos y a fomentar efectivamente sus relaciones interpersonales. Se identifica como base de este proceso la prestación de servicios de bienestar social de tipo recreativo, cultural y deportivo (concursos, publicaciones, conferencias, clubes, cooperativas, entre otros).

ARTÍCULO 88. OBJETIVOS. Contribuir a satisfacer las necesidades de individuos y grupos determinados en la población de la Universidad y al mismo tiempo facilitar todos los otros aspectos de funcionamiento, adaptación y desarrollo social.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 89. ACTIVIDADES. Las actividades de bienestar laboral están encaminadas a:

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

ARTÍCULO 90. ÁREAS DE BIENESTAR LABORAL. Los programas de bienestar se deben enmarcar en las siguientes áreas:

- a. Salud.
- b. Vivienda.
- c. Educación.
- d. Recreación.
- e. Economía.
- f. Familiar.
- g. Laboral.

ARTÍCULO 91. PRESTACIÓN DE SERVICIO DE BIENESTAR LABORAL. La prestación de los servicios de bienestar laboral de los servidores públicos estarán a cargo del Comité de Bienestar y la ejecución de los programas se realizará por parte de la División de Bienestar Social Universitario de manera conjunta con la División de Recursos Humanos, además de lo anterior, se coordinarán actividades con las entidades externas afines con los servicios prestados y programas adelantados en las áreas de que trata el artículo 90.

TÍTULO VI
RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO I
SISTEMA SALARIAL, PLANTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 92. SISTEMA SALARIAL. El Sistema Salarial está compuesto por:

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

a. La estructura de empleos, de acuerdo con las funciones a ejecutar y las responsabilidades a asumir descritas en el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos público de la planta de personal de la Universidad de Sucre y en el manual de procesos y procedimientos.

b. Escala de remuneración salarial.

ARTÍCULO 93. ESTRUCTURA DE EMPLEOS. Corresponde al Consejo Superior de la Universidad de Sucre, establecer la estructura de empleos administrativos y aprobar la planta de personal necesaria para el óptimo funcionamiento institucional.

ARTÍCULO 94. PLANTA GLOBAL. La planta administrativa globalizada de la Universidad de Sucre estará constituida por los empleos, cuya denominación, nomenclatura, funciones y requisitos mínimos de ejercicio, se ajustarán a las disposiciones que en la materia expida el Gobierno Nacional para las entidades del mismo orden, y de acuerdo con el manual interno de funciones. El Rector distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización, los planes y programas.

La Planta deberá incluir el número de cargos permanentes a ocuparse por trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 95. GRUPOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas institucionales, el Rector podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de los grupos, además de establecer las normas necesarias para su funcionamiento, se determinarán las tareas que deberán cumplirse y las responsabilidades que conllevan.

ARTÍCULO 96. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS. Corresponde al Consejo Superior Universitario la aprobación y adopción del Manual Específico de Funciones y Requisitos, mediante Acuerdo que contendrá: los requisitos de estudio, de experiencia, contenido funcional de los empleos, competencias comunes a los empleados públicos y competencias funcionales específicas.

Corresponde a la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, División de Recursos Humanos y Oficina de Planeación presentar ante el Consejo Superior Universitario la propuesta de actualización y ajuste del manual de funciones y requisitos.

ARTÍCULO 97. REFORMAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE PLANTA. Las reformas a la Estructura Organizacional que conlleve a las modificaciones de la planta administrativa de personal de la Universidad, serán adoptadas a solicitud del Rector, mediante Acuerdo del Consejo Superior. Se basarán en la conveniencia del servicio, en razones de modernización de la administración y fortalecimiento de la capacidad administrativa, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión de:

a. Cambios en los procesos misionales de la Universidad.

b. Traslado de funciones o competencias de una dependencia a otra, y redistribución de funciones y cargas de trabajo, en procura de elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la función universitaria.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- c. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, con miras a introducir nuevos procesos, o replantear los existentes para la prestación de un mejor servicio.
- d. Implementación de nuevas tecnologías.
- e. Adaptación de los perfiles de los empleos a las exigencias de planes, programas o proyectos universitarios.
- f. Racionalización del gasto.

PARÁGRAFO. Las modificaciones de la planta de la Universidad de Sucre deben realizarse dentro los criterios de racionalidad, razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

ARTÍCULO 98. DOCUMENTOS DE LA REFORMA DE PLANTA. La modificación de la Estructura Orgánica que lleve implícita la reforma de planta, se soportará en documentos escritos que contengan:

- a. Conceptualización de los objetivos de la reforma.
- b. Estudio y formulación de las necesidades de reforma de la Estructura Organizacional y de la planta, que describa:
 - 1. Análisis de los procesos misionales y de las modificaciones propuestas.
 - 2. Evaluación de la prestación de servicios y su proyección a un tiempo definido.
 - 3. Evaluación de procesos técnicos y de apoyo existentes frente a los que se proponen.
 - 4. Estudio de viabilidad técnica.
 - 5. Comparación entre los cargos actuales y los planteados, por niveles o categorías, costo mensual, funciones asignadas, perfiles ocupacionales.
- c. Proyecto del manual específico de funciones y de requisitos.
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: La División Financiera de la Universidad certificará la disponibilidad de recursos adicionales derivados de vinculaciones laborales con cargo a los aportes del Gobierno Nacional, para atender los mayores valores que generen la nueva planta.

ARTÍCULO 99. DERECHOS DEL EMPLEADO POR CREACIÓN O SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA. En el caso de creación o supresión de empleos de Carrera, la Universidad de Sucre atenderá a lo dispuesto en el Estatuto de Carrera Universitaria.

ARTÍCULO 100. ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL. La Universidad de Sucre adoptará la escala de salarios de su personal administrativo, de conformidad con las prescripciones del Gobierno Nacional para las universidades públicas, y su ajuste anual obedecerá a los criterios normativos vigentes.

ARTÍCULO 101. DEL CÓDIGO Y EL GRADO SALARIAL. Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con seis dígitos, donde se establece un código de cuatro dígitos, el cual señala el nivel de empleo al cual

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

pertenece y la denominación del cargo; y los dos últimos dígitos corresponden al grado salarial por nivel jerárquico.

ARTÍCULO 102. FACTORES SALARIALES. Las sumas que habitualmente recibe el empleado como retribución a sus servicios personales, en su beneficio directo y principal, constituyen parte del salario. Ellas son:

- a. Asignación básica.
- b. Auxilio de transporte.
- c. Auxilio de alimentación.
- d. Prima de servicios.
- e. Bonificación por servicios.
- f. Viáticos permanentes.
- g. Recargo nocturno.
- h. Dominicales, festivos y trabajo suplementario.

ARTÍCULO 103. LA ASIGNACIÓN BÁSICA. La asignación mensual que corresponde a cada empleo universitario, está condicionada a sus funciones, responsabilidades, requisitos de conocimiento, de experiencia, y de competencias requeridas para su ejercicio, de acuerdo a la nomenclatura, denominación, clasificación y grado a que corresponda.

PARÁGRAFO. Ningún empleo universitario podrá tener una asignación básica mensual inferior a la que se fija para el grado 01 del nivel asistencial de la escala salarial general.

ARTÍCULO 104 AUXILIO DE TRANSPORTE. Los empleados universitarios tendrán derecho a un auxilio de transporte mensual, en la cuantía y condiciones que el Gobierno Nacional determine.

PARÁGRAFO. El auxilio de transporte no se pagará durante el disfrute de vacaciones, uso de licencias, en suspensión en el ejercicio de funciones, o cuando la Universidad suministre el servicio de transporte.

ARTÍCULO 105. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN. Los empleados públicos de la Universidad devengarán un subsidio de alimentación mensual en la cuantía y términos que el Gobierno Nacional disponga.

PARÁGRAFO. El subsidio de alimentación no se pagará durante el disfrute de vacaciones, en uso de licencias, en suspensión en el ejercicio de funciones, o cuando la Universidad suministre el servicio de alimentación.

ARTÍCULO 106. PRIMA DE SERVICIOS. Los empleados universitarios recibirán en los primeros quince (15) días del mes de Junio de cada año, una prima de servicios equivalente a treinta (30) días de remuneración, con los siguientes factores vigentes al 30 de Mayo inmediatamente anterior:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- b. El incremento por antigüedad.
- c. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- d. La bonificación por servicios prestados.

La prima de servicios se reconocerá a los servidores públicos en forma proporcional, a razón de una doceava (1/12) por cada mes de servicio, siempre que hubiere servido en la Institución por lo menos un semestre.

ARTÍCULO 107. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS. El servidor público percibirá una bonificación por año de servicios prestados de manera ininterrumpida. Sus valores y porcentajes serán los que fije el Gobierno Nacional para las universidades públicas.

ARTÍCULO 108. VIÁTICOS. La Universidad reconocerá a los servidores públicos un valor destinado a sufragar los gastos de manutención, alojamiento y transporte, cuando deban desplazarse dentro o fuera del país en comisión de servicios.

Facúltese al Rector de la Universidad para reglamentar la concesión de viáticos del personal administrativo, adoptar su escala e incrementarla anualmente.

ARTÍCULO 109. RECARGO NOCTURNO, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DOMINICALES Y FESTIVOS. La asignación mensual de todo empleo universitario comprende la remuneración por la jornada ordinaria de trabajo, de conformidad con la reglamentación nacional sobre ese particular, y los que lo modifiquen.

El Vicerrector Administrativo autorizará a los empleados, el trabajo ocasional de horas que excedan la jornada laboral, y ordenará su pago en dinero o compensación en tiempo, bajo las siguientes condiciones:

- a. Habrá lugar al reconocimiento de trabajo suplementario y de dominicales y festivos, a los empleados del nivel asistencial hasta el grado 16 y del nivel técnico hasta el grado 09.
- b. No podrán autorizarse más de 50 horas extras mensuales, incluyendo las horas que componen los dominicales y festivos.
- c. El trabajo extra que exceda de 50 horas, se compensará en tiempo de descanso, a razón de un (1) día por cada 8 horas laboradas en días hábiles, dominicales o festivos.
- d. El empleado podrá optar por la compensación en tiempo o el reconocimiento en dinero, del tiempo suplementario laborado.
- e. Se reconocerá recargo nocturno a los empleados que por razones del servicio académico-administrativo debidamente sustentadas, deban trabajar por el sistema de turnos o en jornadas mixtas que incluyan horas nocturnas habituales.
- f. Su reconocimiento en dinero o compensación, se ceñirá a lo dispuesto en las normas de carácter general para los empleados públicos.
- g. El Jefe de cada dependencia sustentará ante la Vicerrectoría Administrativa, la necesidad de trabajar en horarios adicionales, indicando las labores a desarrollar y los empleados que laborarán.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- h. La Vicerrectoría aprobará o improbará la solicitud.
- i. Cuando de manera imprevista y necesaria deba autorizarse el trabajo en horas extras, y la premura impida obtener la autorización del Vicerrector Administrativo, el jefe inmediato las ordenará bajo su responsabilidad, y reportará al día siguiente a la Vicerrectoría Administrativa, las labores ejecutadas, el tiempo extra, los nombres de los empleados y explicará la omisión en la solicitud previa.
- j. El Jefe de la dependencia hará el reporte del tiempo extra, dominical o festivo a la Vicerrectoría Administrativa.
- k. El Jefe que incumpla los trámites previstos en el presente artículo, responderá pecuniariamente por la cancelación de las horas extras ordenadas irregularmente.

ARTÍCULO 110. RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO EN LABORES DE VIGILANCIA. En la asignación mensual de los Celadores de la Universidad, se entiende comprendida la jornada ordinaria.

La División de Servicio y Mantenimiento, velará por la eficiencia y la eficacia del servicio de vigilancia, y programará con periodicidad los turnos de manera que:

- a. Las rotaciones aseguren el servicio a las instalaciones universitarias durante las 24 horas del día.
- b. Se preserve la salud del empleado, otorgando los descansos en días compensatorios por semana, evitando su acumulación.
- c. Se permita el disfrute de vacaciones dentro de cada año de causación del derecho para cada empleado.

PARÁGRAFO: El reconocimiento pecuniario del recargo nocturno y del trabajo suplementario, en días dominicales y festivos del servicio de vigilancia, se hará de conformidad con las normas generales vigentes en la materia.

CAPÍTULO II
RÉGIMEN PRESTACIONAL

ARTÍCULO 111. PRESTACIONES SOCIALES. El régimen jurídico de las prestaciones sociales económicas y asistenciales del personal administrativo de la Universidad de Sucre, será el establecido en la normatividad general de los servidores públicos y en los acuerdos del Consejo Superior Universitario conforme las normas dictadas por el Gobierno Nacional. Las prestaciones sociales se clasifican en:

- 1. Económicas.
- 2. Asistenciales.

ARTÍCULO 112. BENEFICIARIOS. Son beneficiarios los miembros del personal administrativos de la Universidad de Sucre, que tendrán derecho al reconocimiento del pago de las prestaciones sociales determinadas para los empleados públicos y trabajadores oficiales, de acuerdo a las disposiciones señaladas por el Gobierno en los mandatos de Ley que regulan esta materia en Colombia.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

ARTÍCULO 113. PRESTACIONES SOCIALES ECONÓMICAS. Son reconocimientos de contenido pecuniario, derivados de la relación laboral y de origen legal, que la Universidad hace al personal vinculado a su planta administrativa. Ellas son:

- a. Vacaciones.
- b. Prima de vacaciones.
- c. Prima de navidad.
- d. Auxilio funerario.
- e. Ropa de labor.
- f. Cesantía.
- g. Subsidio familiar.

ARTÍCULO 114. VACACIONES. El servidor público universitario tendrá derecho al disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año ininterrumpido de servicios a la Institución.

El pago de vacaciones se hará anticipadamente a su goce, con base en el salario devengado por el beneficiario al momento de iniciar su disfrute.

Las vacaciones serán ordenadas, y su uso podrá autorizarse conforme a la programación de la Universidad, en forma colectiva durante cada año, o en forma individual cuando el empleado no pueda disfrutar del descanso colectivo, por situaciones de:

- a. Aplazamiento o interrupción de vacaciones por razones del servicio.
- b. Incapacidad médica por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad, debidamente certificado por la E.P.S. a cargo de la cobertura del riesgo.
- c. Las vacaciones no disfrutadas se podrán acumular hasta por dos (2) años, y su aplazamiento se ordenará mediante resolución, a solicitud motivada del jefe de la dependencia de adscripción del empleado, estrictamente en razones del servicio institucional.
- d. Lo funcionarios de la Universidad de Sucre gozarán de sus vacaciones de acuerdo a los términos que el Gobierno Nacional disponga.

ARTÍCULO 115. PRIMA DE VACACIONES. La Universidad cancelará a quien se le reconozca vacaciones disfrutadas, compensadas o indemnizadas, y conjuntamente con ellas, el valor de quince (15) días de salario. Por concepto de prima de vacaciones.

Para la liquidación de vacaciones y prima vacacional, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute, se compensen o indemnicen ellas:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los incrementos de antigüedad.
- c. Los auxilios de alimentación y de transporte.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincelejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- d. La prima de servicios.
- e. La bonificación por servicios prestados.

ARTÍCULO 116. PRIMA DE NAVIDAD. Los empleados oficiales y administrativos de la Universidad de Sucre recibirán en la primera quincena de diciembre de cada año, una prima de navidad equivalente a treinta (30) días de salario, liquidados con base en los siguientes factores, pagados al 30 de noviembre inmediatamente anterior:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. El incremento por antigüedad.
- c. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- d. La prima de servicios.
- e. La prima de vacaciones.
- f. La bonificación por servicios prestados.

PARÁGRAFO 1. La prima de navidad no causadas por año completo de labores, serán reconocidas por la Universidad de Sucre por fracción, a razón de una doceava (1/12) por cada mes completo de servicio.

ARTÍCULO 117. AUXILIO FUNERARIO. Cuando fallezca un servidor público universitario, se pagará un auxilio funerario para sufragar los gastos correspondientes, por un monto equivalente a un salario mínimo legal vigente en el momento del fallecimiento.

ARTÍCULO 118. ROPA DE LABOR. La Universidad de Sucre suministrará, cada cuatro (4) meses, vestido de labor y zapatos a los empleados y trabajadores oficiales universitarios, en los términos que señale la Ley. La prestación se reconocerá al empleado que haya cumplido más de tres (3) meses continuos en la Institución.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos que se beneficien con la prestación en especie quedarán obligados al uso de la dotación, so pena de que la Universidad se exima de la obligación de seguir suministrándola y de las medidas disciplinarias que se deriven de tal incumplimiento.

ARTÍCULO 119. AUXILIO DE CESANTÍAS. La Universidad de Sucre hará la transferencia mensual correspondiente al porcentaje de los factores de salario con destino al Fondo Administrador de Cesantías encargado de la administración y pago del auxilio a los servidores universitarios, en los términos de la Ley. Son factores para liquidar cesantías:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los incrementos de antigüedad.
- c. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- d. La prima de servicios.
- e. La prima de navidad.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincalejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

- f. La prima de vacaciones.
- g. La bonificación por servicios prestados.
- h. El recargo nocturno.
- i. Los dominicales y festivos.
- j. Las horas extras.
- k. Los viáticos permanentes.

PARÁGRAFO: Corresponde a la Universidad realizar el trámite documental que exija el retiro parcial o definitivo del auxilio de cesantías, cuya autorización se hará en resolución emanada de la Rectoría o del despacho delegatario.

ARTÍCULO 120. INTERES SOBRE LAS CESANTIAS. La Universidad de Sucre reconocerá a los servidores públicos que se encuentren afiliados a un fondo administrador de cesantías, el intereses legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente por el periodo de labor.

ARTÍCULO 121. SUBSIDIO FAMILIAR. Es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los empleados, cuyo objetivo es aliviar las cargas de sostenimiento de la familia como núcleo base de la sociedad. Su reconocimiento se hará por la Caja de Compensación a la que se encuentre afiliada la Universidad, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 122. PRESTACIONES SOCIALES ASISTENCIALES. Las prestaciones sociales asistenciales estarán a cargo las entidades responsables de la administración del régimen de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales legalmente autorizados, a las cuales se encuentren afiliados los servidores universitarios.

La Universidad velará por el reconocimiento debido y oportuno de las prestaciones asistenciales a su personal administrativo.

PARÁGRAFO 1. El pagador no podrá deducir suma alguna del sueldo de los empleados o trabajadores, sin mandato judicial u orden escrita del empleado a menos que se trate de cuotas sindicales, de previsión social de cooperativas o de acción disciplinaria.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento y pago de las prestaciones de carácter social, económico y asistencial, se harán por la caja de previsión o quien haga sus veces con excepción de las legales y extralegales cuyos cargos se harán con cargos al Presupuesto de la Universidad

TÍTULO VI
RÉGIMEN DE LOS DOCENTES EN COMISIÓN

ARTÍCULO 123. DOCENTES EN COMISIÓN DE EMPLEOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS. Los profesores de la Universidad, comisionados para el desempeño de cargos académico-administrativos de libre nombramiento y remoción, serán objeto de la aplicación del presente Estatuto, salvo por el régimen salarial y prestacional que se regirá por la normatividad específica de los docentes universitarios, en cuanto resulte más favorable.

UNIVERSIDAD DE SUCRE
Sincedejo – Colombia
Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACUERDO No.04 de 2009

**“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Personal
Administrativo de la Universidad de Sucre”**

TÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 124. PRELACIÓN DE NORMAS. En caso de presentarse vacío o ambigüedad, que imposibilite un claro manejo de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Administrativo, se aplicarán las normas generales que sobre administración de personal rijan para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público, o de las que especialmente se expidan en la materia para las universidades estatales.

ARTÍCULO 125. FAVORABILIDAD. En caso de contradicción entre las prescripciones contenidas en este Estatuto y las normas generales actuales y las que se expidan en el futuro, la Universidad acogerá el principio de favorabilidad en materia laboral en beneficio del servidor universitario.

ARTÍCULO 126. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Estatuto empezará a regir desde la fecha de su expedición y deroga los Acuerdos No.007 de 1994, No.045 de 1995, y todas las disposiciones que le sean contrarias, y modifica el Artículo 9º del Acuerdo No.12 de 2008.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Sincedejo, a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil nueve (2009).

Original firmado por:
MARTHA GARCÍA DÍAZ
Presidenta (e)

Original firmado por:
JEINY EMILIANI RUIZ
Secretaria

Rocío A.