

Universidad Industrial de Santander

Normativa Interna / Consejo Superior



Universidad Industrial de Santander

Reglamento del Personal Administrativo Profesional UIS

CAPITULO 1. DE LAS NORMAS GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento establece, de conformidad con las Leyes, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones vigentes, la administración del personal de empleados de carácter administrativo que presta sus servicios a la Universidad Industrial de Santander, establecimiento público del orden Departamental.

ARTICULO 2. El personal Administrativo que presta sus servicios a la Universidad Industrial de Santander está integrado por Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales. Son empleados Públicos, quienes se hallen vinculados a la Universidad por una relación legal y reglamentaria, y trabajadores oficiales, quienes se hallen vinculados por una relación de carácter contractual laboral.

ARTICULO 3. De conformidad con la Ley, particularmente el Decreto 80 de 1980, todos los empleados de la Universidad son empleados Públicos con excepción de quienes desempeñan los siguientes cargos: Albañil, Aseador, Auxiliar de Fuente de Soda, Auxiliar de Cocina, Auxiliar de Sala de Profesores, Auxiliar de Mecánica, Ayudante de Bioterio, Ayudante Electricista, Carpintero, Jardinero, Pintor, Plomero, Soldador, Ayudante de Albañilería, Oficial de Albañilería, Ayudante de Mantenimiento y Ayudante de Laboratorio de Biología específicamente el que responde del cuidado de los animales en cautiverio en el Departamento de Biología quienes tienen la categoría de Trabajadores Oficiales.

Parágrafo. Las personas que prestan sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos ni trabajadores oficiales; su vinculación será por contrato administrativo de prestación de servicios que se regirá por las disposiciones del Decreto 150 de 1976 y las Normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan.

ARTICULO 4. El personal Administrativo de la Universidad Industrial de Santander que tenga el carácter de Trabajador Oficial, se regirá por lo previsto en el respectivo contrato y en la Convención Colectiva de Trabajo vigente, y, subsidiariamente en cuanto no sea incompatible con la naturaleza jurídica de su vinculación, por las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 5. Necesariamente serán de libre nombramiento y remoción los empleados que correspondan a la Dirección Administrativa y Dirección Académica de la Universidad, los que tengan como función principal el manejo de bienes o dineros, los que tengan asignadas funciones de vigilancia o supervisión y los que deban ser desempeñados por personas que requieran confianza especial de los funcionarios directivos.

Son de libre nombramiento y remoción, entre otras, las personas que desempeñen los siguientes cargos: Rector, Vicerrectores, Auditor Interno, Decano de Facultad, Secretario General, Asesor Jurídico, Jefe de la Oficina de Planeación, Director de Servicios Universitarios, Director Financiero, Coordinador General de Investigaciones y Estudios Avanzados, Jefe de Oficina, Jefe de División, Director de Centro, Jefe de Sección, Jefe o Director de Departamento, Administrador, Asistente, Jefe de Grupo, Supervisor, Maestro de Albañilería y Plomería, Maestro de Carpintería, Celador, Almacenista, Tesorero, Auxiliar de Nómina, Cajero Recibidor.

Parágrafo. Los cargos de libre nombramiento y remoción así como los de Trabajadores Oficiales, no pertenecen al escalafón administrativo

CAPITULO 2. DE LOS CARGOS

Noción de Cargo

ARTICULO 6. Se entiende por cargo, el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, el Estatuto General de 1a Universidad, el Reglamento de Personal Administrativo, o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración, y que deben ser atendidas por una persona natural.

ARTICULO 7. Salvo lo que dispone la Ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de funciones de carácter permanente.

Creación, Supresión y Fusión de Cargos

ARTICULO 8. Corresponde al Consejo Superior, a solicitud del Rector, previo concepto del Consejo Administrativo, la facultad de crear, suprimir y fusionar los cargos que requiera la administración de la Universidad y fijar sus emolumentos, de conformidad con las siguientes normas:

- a. La creación de cargos debe hacerse ajustándose a la nomenclatura de cargos que señala el Manual Descriptivo de Funciones de la Universidad.
- b. La creación de cargos debe hacerse sin exceder el monto global de las apropiaciones fijadas en el

Presupuesto.

ARTICULO 9. La conformación o reforma de la planta de personal se hará por acuerdo del Consejo Superior, previa certificación de la Sección de Presupuesto de que existe la apropiación presupuestal para cubrir su costo.

ARTICULO 10. Toda solicitud de conformación o reforma de la planta de personal deberá presentarse debidamente justificada al Consejo Superior, acompañada de los siguientes documentos:

a. Certificación sobre apropiación presupuestal.

b. Informe del Jefe de la Oficina de Personal sobre los siguientes puntos:

1. Funciones y responsabilidades del cargo o cargos que se solicita suprimir, fusionar o crear y su ubicación dentro de la estructura de la Universidad.

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

c. Copia del Acuerdo que fija la planta de personal vigente y la norma orgánica, si la creación, supresión o fusión de cargos obedece a reestructuración de la Universidad.

Carácter de los Cargos

ARTICULO 11. Los cargos, según su naturaleza y forma como deben ser provistos, son de libre nombramiento y remoción o de escalafón.

Son de libre nombramiento y remoción los empleados que correspondan a la Dirección Administrativa o Académica, los que tengan como función principal el manejo de bienes o dineros, los que tengan asignadas funciones de vigilancia o supervisión y los que desempeñen cargos para los cuales se requieran personas de confianza especial de los funcionarios directivos.

Los demás cargos desempeñados por personal administrativo de la Universidad son de escalafón, con excepción de los desempeñados por trabajadores oficiales y por personas vinculadas mediante contrato administrativo de prestación de servicios.

ARTICULO 12. La inclusión de cargos en el escalafón, o su exclusión, se hará por el Consejo Superior, por solicitud motivada del Rector, previo concepto del Consejo Administrativo, acompañada de documento donde conste:

Funciones, responsabilidades y requisitos señalados para el cargo.

En los casos de exclusión de cargos del escalafón, deberá indicarse el nombre del empleado del escalafón que lo desempeña y los cargos de la misma naturaleza a donde podría ser trasladado el funcionario.

Si con anterioridad se había solicitado el cambio y qué decisión se tomó.

Vacancia de los Cargos

ARTICULO 13. Para efecto de su provisión, se considera que un cargo está vacante definitivamente:

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

ARTICULO 14. 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. Prestando servicio militar.
- e. Cuando se encarga al empleado de otro cargo desligándolo de las funciones que ejerce, y
- f. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

CAPITULO 3. DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Formas de Provisión

ARTICULO 15. El ingreso al servicio a la Universidad, de personal administrativo cuya vinculación jurídica no sea de carácter contractual, se hace por nombramiento ordinario para los empleados de libre nombramiento y remoción, y por nombramiento en periodo de prueba o provisional para empleados que vayan a desempeñar cargos que pertenezcan al escalafón administrativo.

ARTICULO 16. Para desempeñar un cargo administrativo en la Universidad se requiere:

- a. Reunir las calidades que la Ley, el Estatuto General, los Reglamentos y los Manuales de Funciones exijan para el desempeño del cargo.
- b. No encontrarse en período de inhabilitación como consecuencia de una destitución.
- c. No estar gozando de pensión o ser mayor de sesenta y cinco (65) años, con las excepciones establecidas en la Ley.
- d. No haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos, y
- e. Ser designado regularmente y tomar posesión.

Nombramientos

ARTICULO 17. Los cargos de libre nombramiento serán provistos por nombramiento ordinario.

ARTICULO 18. Los cargos de escalafón serán provistos en periodos de prueba con las personas que

hayan sido seleccionadas mediante el sistema de merito,
según el procedimiento que se señala en el Capítulo sobre escalafón del presente Reglamento.

ARTICULO 19. Cuando no sea posible proveer un cargo de escalafón con personal seleccionado por el sistema de mérito, podrá proveerse mediante nombramiento provisional.

La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de cuatro (4) meses, circunstancia esta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente.

- Al vencimiento del período a que se refiere el presente Artículo, si el titular no ha sido seleccionado, se produce vacante definitiva y el empleado quedará retirado del servicio.

Movimiento de Personal

ARTICULO 20. El movimiento del personal en servicio se hace por:

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

Traslados

ARTICULO 21. Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en 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.

ARTICULO 22. 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.

ARTICULO 23. El funcionario de escalafón trasladado conserva los derechos derivados de este, y no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

ARTICULO 24. Cuando el traslado implique cambio de sede, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, conforme a la Ley y los Reglamentos.

Encargo

ARTICULO 25. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro cargo vacante por falta
Temporal o definitiva de su titular, desvinculando o no de las propias de su cargo.

ARTICULO 26. Cuando se trata de vacancia temporal, el encargado de otro cargo sólo podrá desempeñarlo durante el término de esta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venia desempeñando cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de este y recuperará la plenitud de las del cargo del cual es titular, sino lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 27. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el cargo de que se es titular ni afecta la situación de funcionario de escalafón.

ARTICULO 28. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Ascenso

ARTICULO 29. El ascenso se regirá de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo que se refiere al Escalafón del presente Reglamento.

Competencia y Procedimiento para la Provisión de Cargos

ARTICULO 30. Compete al Rector de la Universidad, el nombramiento o provisión de todos los cargos administrativos de la Institución a excepción de los Decanos de Facultad y el Auditor Interno, cuyo nombramiento y remoción es potestativo del Consejo Superior.

ARTICULO 31. Toda provisión de cargos de competencia del Rector, se hará por Resolución; los de competencia del Consejo Superior, se proveerán por Acuerdo.

ARTICULO 32. El Rector de la Universidad someterá a ratificación del Consejo Superior, el nombramiento de los funcionarios que ocupan cargos que exijan tal condición, según el Estatuto General de la Universidad.

ARTICULO 33. Las Resoluciones sobre provisión de cargos, llevarán la firma del Rector y del Secretario General.

ARTICULO 34. Prohíbese la provisión de cargos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

ARTICULO 35. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

Modificación, Aclaración o Revocatoria de la Designación

ARTICULO 36. La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya cometido error en la persona.
- b. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c. Cuando aún no se ha comunicado.
- d. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- f. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el Artículo 16 del presente Reglamento.
- g. En los casos a que se refieren los Artículos 43 y 53 del presente Reglamento, y
- h. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en cargos inexistentes.

Posesión e Iniciación en el Servicio

ARTICULO 37. Dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de aceptación de un cargo, la persona designada deberá tomar posesión. Este termino podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTICULO 38. Ningún empleado entrará a desempeñar su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en Acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y el Secretario General de la Universidad.

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

ARTICULO 39. Las personas designadas para desempeñar cargos de dirección, se posesionarán ante el Rector de la Universidad; los demás empleados ante el Jefe de la Oficina de Personal.

ARTICULO 40. Para tomar posesión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a. Cédula de Ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cedula de extranjería para los demás.
- b. Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
- c. Certificado Judicial
- d. Documento que acredite tener definida su situación militar, en los casos en que haya lugar.
- e. Certificado Medico de aptitud física y mental, expedido por la Caja de Previsión Social de la Universidad -CAPRUIS-, salvo cuando la vinculación sea transitoria o no sobrepase los noventa (90) días.
- f. Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
- g. Los demás requisitos fiscales y legales.

ARTICULO 41. En los casos de traslados, ascensos y encargos, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia de sueldo cuando hubiere lugar.

ARTICULO 42. El Jefe de la Oficina de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el Artículo anterior. El incumplimiento de esta obligación, constituye causal de mala conducta.

ARTICULO 43. No podrá darse posesión cuando:

a. La provisión del cargo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el cargo o se encuentren dentro de las prohibiciones contempladas en los literales b. y c. del Artículo 16 del presente Reglamento.

b. la provisión del cargo no se haya hecho conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

c. No se presenten los documentos a que se refiere el Artículo 40 de este REGLAMENTO.

d. La persona nombrada desempeñe otro cargo público del cual se haya separado en virtud de licencia.

e. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada.

f. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente.

g. Se hayan vencido los términos señalados en el presente Reglamento, sin que se hubiese aceptado la designación, o se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

ARTICULO 44. El Jefe de la Oficina de Personal deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones y para el efecto será su obligación:

Explicarle el funcionamiento de la Universidad, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del cargo.

Entregarle los manuales correspondientes al cargo que toma posesión y la información reglamentaria que deba conocer, y presentarlo a sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 45. El Jefe del Centro de Costo en donde debe prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

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

ARTICULO 46. Es obligación de los empleados de la Universidad dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

ARTICULO 47. Dentro de los ocho (8) días siguientes a1 de la posesión, deberá entregarse a1 empleado el documento que lo acredite como funcionario de la Universidad, Este documento es devolutivo; en consecuencia, deberá ser entregado a la Oficina de Personal al retiro del servicio.

En caso de pérdida del citado documento, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato a la Oficina de Personal. La omisión del cumplimiento de esta obligación, será sancionada disciplinariamente,

CAPITULO 4. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 48. Los empleados vinculados regularmente a la Universidad Industrial de Santander, pueden encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones Administrativas:

- a. En Servicio Activo.
- b. En Licencia.
- c. En Permiso.
- d. En Comisión.
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
- f. Prestando servicio Militar.
- g. En vacaciones, y
- h. Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

A. SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 49. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce efectiva y realmente las funciones del cargo del cual ha tomado posesión.

B. LICENCIAS

ARTICULO 50. Un empleado se encuentra en Licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 51. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa a juicio del Rector, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Rector decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 52. Toda solicitud de licencia o de su prórroga, debe elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 53. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Pública.

ARTICULO 54. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 55. La licencia no puede ser revocada por quien la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 56. De acuerdo con las normas legales sobre seguridad social, los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 57. Al termino de la licencia, el empleado deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, y en caso contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

C. PERMISO

ARTICULO 58. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

ARTICULO 59. Corresponde autorizar o negar un permiso:

a. Cuando es por un (1) día: al Jefe Inmediato.

b. Cuando es hasta por tres (3) días: al Decano si el empleado se encuentra adscrito a una Facultad; al Jefe del Centro cuando el empleado se encuentra adscrito a cualquiera de las dependencias de Servicios Universitarios; al Director Financiero para los empleados de esta dependencia; al Vicerrector Académico para los empleados adscritos a las dependencias bajo su cargo y al Vicerrector Administrativo para las demás dependencias no previstas en los anteriores casos. En el caso de los permisos hasta por tres (3) días la solicitud de permiso debe traer el concepto favorable del Jefe Inmediato.

ARTICULO 60. El Vicerrector Administrativo podrá autorizar permiso remunerado hasta por cinco (5) días, en el caso de calamidad domestica comprobada a solicitud del empleado.

D. COMISIÓN

ARTICULO 61. A los empleados se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines:

1) De Servicio:

a. Para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo.

b. Para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

c. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga

en un funcionario que pertenece al escalafón administrativo.

2) Para adelantar estudios y cursos de capacitación.

3) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros de organizaciones internacionales o de instituciones privadas.

ARTICULO 62. En el caso de las comisiones de servicio contempladas en el Literal a. Numerales 1 y 2, serán autorizadas por el Vicerrector Administrativo y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y la cuantía será la prevista en el Acuerdo que establece el valor de los mismos; y a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de la comisión, cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad.

Para el personal de la Dirección Académica, tales comisiones serán autorizadas por el Vicerrector Académico.

Dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la misma.

ARTICULO 63. Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Universidad, la comisión de estudios será concedida por el Consejo Superior, previo concepto del Comité de Becas y del Consejo Administrativo.

ARTICULO 64. Las comisiones de estudios sólo podrán concederse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- a. Que estén prestando sus servicios con antigüedad no menor de dos (2) años, y
- b. Que durante el tiempo a que se refiere el Literal anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieran sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el ejercicio de las funciones.

ARTICULO 65. Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- a. El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables hasta por un termino igual, cuando se trata de obtener titulo académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con Gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
- b. Durante el tiempo que el empleado permanezca en comisión de estudios, la Universidad le pagará un auxilio mensual equivalente al valor del sueldo devengado en el momento de iniciar su comisión de estudios.

ARTICULO 66. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) meses o más meses calendario, suscribirá con el Rector de la Universidad un contrato, en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, termino éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un termino menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios de tiempo completo a la Universidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.

Los empleados que tengan más de diez (10) años de vinculación a la Universidad están obligados a prestar sus servicios de tiempo completo durante un tiempo igual al disfrutado en la Comisión de Estudios.

ARTICULO 67. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato de Comisión de Estudios, el empleado deberá suscribir una póliza de garantía con una Compañía de Seguros. La Universidad pagará el valor correspondiente a la Póliza de Garantía del Contrato y este valor entrará a formar parte de la deuda que el empleado contrae con la Institución por concepto de la Comisión de Estudios.

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

ARTICULO 68. La comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, Sólo podrá conferirse cuando el empleado está escalafonado y el termino de la comisión sea señalado en el acto que confiera la comisión.

ARTICULO 69. La comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, no implica perdida ni mengua de los derechos como funcionario de escalafón.

ARTICULO 70. Todo empleado al finalizar una comisión o cuando le fuere aceptada la renuncia a ella, deberá reintegrarse al cargo que desempeñaba antes de la comisión. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo conforme a lo previsto en el Artículo 94.

E. ENCARGO

ARTICULO 71. La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos, se rige por lo dispuesto en los Artículos 25, 26, 27 y 28.

F. SERVICIO MILITAR

ARTICULO 72. Cuando un empleado sea llamado a prestar Servicio Militar obligatorio, o convocado en su calidad de Reservista, su situación como empleado en el momento de su llamado a filas, no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. Al finalizar el Servicio Militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su cargo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTICULO 73. El tiempo de Servicio Militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad en los mismos términos de Ley.

ARTICULO 74. El empleado que sea llamado a prestar Servicio Militar o convocado en su calidad de

reservista, deberá comunicar el hecho al Vicerrector Administrativo, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTICULO 75. La prestación del Servicio Militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales conocidos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.

ARTICULO 76. Terminada la prestación del Servicio Militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la Baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

G. VACACIONES

ARTICULO 77. La situación de vacaciones se rige por lo dispuesto en el Capítulo 11 del presente Reglamento.

Suspensión en el Ejercicio del Cargo

ARTICULO 78. Esta situación administrativa se rige por lo previsto en el Capítulo 6 del presente Reglamento.

CAPITULO 5. DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 79. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de las funciones y se produce:

- a. Por declaración de insubsistencia del nombramiento.
- b. Por renuncia regularmente aceptadas
- c. Por supresión del cargo.
- d. Por invalidez absoluta.
- e. Por edad.
- f. Por retiro con derecho a pensión de jubilación.
- g. Por destitución.
- h. Por abandono del cargo,
- i. Por revocatoria del nombramiento, y
- j. Por muerte.

A. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

ARTICULO 80. El Rector puede en cualquier momento declarar insubsistente un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia de acuerdo

con la facultad discrecional que tiene de nombrar y remover libremente sus empleados.

ARTICULO 81. Los empleados pertenecientes al escalafón administrativo sólo podrán declararse insubsistentes por las causas y procedimientos que se establecen en el Capítulo 10.

B. RENUNCIA

ARTICULO 82. Todo empleado que sirva un cargo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente, lo cual se produce cuando manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 83. La comunicación del Rector por medio de la cual se acepta la renuncia, deberá determinar la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado so pena de incurrir en el abandono del cargo.

ARTICULO 84. Vencido el término señalado en el Artículo anterior sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario remitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o continuar en el ejercicio de sus funciones, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTICULO 85. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos del Rectoría suerte del empleado.

ARTICULO 86. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria, ni la fijación de la sanción.

C. SUPRESIÓN DE UN CARGO

ARTICULO 87. La supresión de un cargo de libre nombramiento y remoción coloca fuera del servicio a quien lo desempeñe.

Cuando se trate de supresión de cargos pertenecientes al escalafón administrativo, se procederá de acuerdo con las normas que se establecen en el Capítulo 10 del presente Reglamento.

D. RETIRO POR PENSIÓN

ARTICULO 88. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por la Ley, Estatutos y Reglamentos de la Caja de Previsión Social de la Universidad, CAPRUIS.

ARTICULO 89. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro,

está obligado a comunicarlo al Rector de la Universidad, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal de mala conducta, El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por el Rector mediante Resolución motivada, pero no se hará efectiva hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y pago de la pensión por Resolución en firme de la Caja de Previsión Social de la Universidad Industrial de Santander, -CAPRUIS.

ARTICULO 90. No podrán reingresar al servicio de la Universidad empleados o trabajadores retirados con pensión de jubilación por cualquier entidad oficial, excepto en los casos contemplados por la Ley.

ARTICULO 91. La edad de sesenta y cinco (65) años constituye impedimento para desempeñar cargos en la Universidad, salvo lo previsto en el Literal C, del Artículo 16. Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años, será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de Prestaciones Sociales para los empleados Públicos.

ARTICULO 92. Al empleado que reúna las condiciones legales para tener derecho a una pensión de jubilación o de vejez, se le notificará por la Oficina de Personal para que gestione el reconocimiento de la correspondiente pensión, que cesará en sus funciones y será retirado del servicio dentro de los seis (6) meses siguientes. Si el reconocimiento se efectuare dentro del término indicado se decretará el retiro y el empleado cesará en sus funciones.

E. DESTITUCIÓN

ARTICULO 93. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento según lo previsto en el Capítulo 6 del presente Reglamento.

F. ABANDONO DEL CARGO

ARTICULO 94. El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- a. No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del Servicio Militar.
- b. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. No concurra 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 83 del presente Reglamento, y
- d. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

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

G. REVOCATORIA

ARTICULO 95. El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el Capitulo 3, Artículo 36.

CAPITULO 6. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Disposiciones Generales

ARTICULO 96. El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en los servicios administrativos, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los empleados y sanciona los actos incompatibles con los objetivos señalados, o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones en la Universidad.

ARTICULO 97. El empleado inculpado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las que solicite y sean conducentes, y a ser oído en declaración de descargos.

Los Deberes, Derechos, Prohibiciones y Faltas Disciplinarias

ARTICULO 98. Son deberes de las personas que prestan sus servicios en la Universidad:

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, el estatuto general y los reglamentos de la Universidad Industrial de Santander.
- b. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo.
- c. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos.
- d. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- e. Observar permanentemente en sus relaciones con la comunidad universitaria y el público que deban atender toda la consideración y cortesía debidas.
- f. Realizar las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les haya sido otorgadas y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
- g. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.

- i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
 - j. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento, y efectuar las prácticas y los trabajos que se les impongan.
 - k. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- Poner en conocimiento del Jefe Inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio y organización de la Universidad.
- m. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada realizando las funciones que le correspondan.
 - n. las demás que determinan las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

ARTICULO 99. Son derechos de los empleados que prestan sus servicios a la Universidad:

- a. Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la Universidad.
- b. Recibir capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones y para participar en los concursos que les permitan obtener promociones dentro de la Universidad.
- c. Participar de los programas de bienestar social que para sus servidores establezcan el Estado y la Universidad.
- d. Gozar de los estímulos de carácter moral o pecuniario.
- e. Disfrutar de vacaciones anuales remuneradas, del reconocimiento y pago de prestaciones sociales y obtener los permisos y licencias, todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.
- f. Recibir en todo momento un trato correcto.

ARTICULO 100. A los empleados de la Universidad les está prohibido:

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- c. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- d. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la Universidad, cuando no estén facultados para hacerlo.
- e. Aceptar cargos, obsequios, invitaciones o cualquier tipo de prebendas provenientes de entidades nacionales o extranjeras o de otros Gobiernos.
- f. Declarar huelgas o paros, apoyarlos o intervenir en ellos.
- g. Dedicarse, tanto en el servicio como en la vida social, a actividades que puedan afectar la confianza al público.
- h. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Universidad.
- i. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o de drogas enervantes.
- j. Solicitar o recibir, directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.

- k. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y, servicios para la Universidad.
- l. Prestar, a título particular, servicios de asesoría o de asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo.
- m. Percibir más de una asignación del Tesoro Nacional, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
- n. Obtener prestamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que se desempeña.
- o. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la Ley los deba suscribir.
- p. La persona que ha sido empleado público no puede gestionar durante el año siguiente a su retiro, directa ni indirectamente, a título personal ni en representación de terceros, asuntos que tengan relación con negocios que haya conocido en razón del desempeño de las funciones del cargo; tampoco podrá adelantar gestiones directa o indirectamente ni a título personal ni en representación de terceros ante la Dependencia a la cual prestó sus servicios.

Sin perjuicio del derecho del sufragio, desarrollar actividades partidarias entendiéndose por tales:

1. Aceptar la designación o formar parte de Directorios o Comités de Partidos, aún cuando no se ejerzan las funciones correspondientes.
2. Intervenir en la organización de manifestaciones o reuniones públicas de los partidos.
3. Pronunciar discursos o conferencias de carácter partidario y fomentar por medio de periódicos, noticias y otros medios de información, temas de la misma naturaleza.
4. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para dar un tratamiento a favor o para ejercer discriminaciones en su contra.
5. Coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos.
6. Aceptar o presentarse como candidato a cualquier corporación pública.

ARTICULO 101. Constituyan faltas disciplinarias:

- a. El incumplimiento de los deberes y la violación de las prohibiciones que se mencionan en el presente capítulo.
- b. El incumplimiento de los deberes u obligaciones que emanen de las instrucciones propias de la Universidad y de los Manuales de Funcionas y de Procedimientos Administrativos.
- c. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo o con su desempeño o con el respeto debido a la Universidad.
- d. Las conductas públicas y privadas contrarias a la condición de empleado público.
- e. Las demás previstas en las Leyes, Decretos y Reglamentos.

Calificación de las Faltas y Graduación de las Sanciones

ARTICULO 102. Las Faltas disciplinarias para efectos de la sanción se calificarán como graves o leves, según Los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la Falta y sus efectos en relación al entorpecimiento de la prestación de los servicios y los perjuicios que pueda causar a los usuarios de ellos o a la Universidad.

b. El grado de participación en la comisión de la Falta, y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes.

c, Los motivos determinantes.

d. Las condiciones personales del inculpado, categoría del cargo y funciones desempeñadas.

ARTICULO 103. Se consideran circunstancias agravantes, entre otras, las siguientes:

a. Reincidir en la comisión de faltas.

b. Realizar el hecho en complicidad con subalternos.

c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior,

d. Cometer la falta para ocultar otra

e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otra u otros.

f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión, y

g. Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

ARTICULO 104. Serán circunstancias atenuantes o eximentes, entre otras:

a. Buena conducta anterior

b. Haber sido inducido por un superior a cometer la falta.

c. La ignorancia invencible.

d. El confesar la falta oportunamente.

e. Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario, y

f. Cometer la falta en estado de ofuscación motivado por la concurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 105. Para efectos de la reincidencia sólo se tendrán en cuenta las faltas cometidas en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la comisión de la que se juzga.

ARTICULO 106. La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sola sanción, pero cuando con el hecho se cometieren varias, se considerará como grave o Además de las faltas que en cada caso se califiquen como graves, según los criterios anteriores, tendrán en todo caso este carácter las que impliquen violación de las prohibiciones establecidas en el Artículo 100 de este Reglamento.

ARTICULO 107. Los empleados que incurran en faltas conforme al presente Reglamento, serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el siguiente Artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

Sanciones Disciplinarias

ARTICULO 103. Son sanciones disciplinarias:

a. Amonestación Privada.

b. Amonestación escrita con anotación en la Hoja de Vida

c. Multa que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual.

d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por treinta (30) días sin derecho a remuneración, y

e. Destitución.

ARTICULO 109. La comisión de faltas leves dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en los Ordinales a., b. y c. del Artículo anterior, y a la suspensión hasta por diez (10) días sin derecho a remuneración.

Las faltas graves o la reincidencia en faltas leves, pueden dar lugar a la suspensión por más de diez (10) días sin derecho a remuneración, o a destitución, según el caso.

Competencia para Sancionar

ARTICULO 110. Las sanciones de amonestación privada o escrita las impondrá el Jefe inmediato del empleado; las multas y suspensiones, hasta por diez (10) días, serán impuestas por el Vicerrector Administrativo, las suspensiones superiores a diez (10) días y la destitución, las impondrá el Rector de la Universidad.

Cuando se trate de la aplicación de las sanciones a suspensión mayor de diez (10) días y de destitución, se requerirá concepto del Consejo Administrativo.

Acción Disciplinaria

ARTICULO 111. La acción disciplinaria se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario de la Universidad o por queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona.

El denunciante sólo podrá intervenir, a solicitud de autoridad competente para dar los informes que se le pidan.

ARTICULO 112. Cuando en la comisión de una falta hayan participado empleados pertenecientes a otros organismos, la Oficina de Personal informará a las otras entidades, para que también inicien la respectiva acción disciplinaria.

ARTICULO 113. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva de funciones, se anotarán en la Hoja de Vida del sancionado, para que surta sus efectos como antecedentes o impedimento en el ejercicio de empleos públicos.

ARTICULO 114. Si los hechos materia del procedimiento disciplinario fueren constitutivos de delitos perseguibles de oficio, el Jefe de la Oficina de Personal lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente, acompañándole copia de los documentos correspondientes.

La existencia de un proceso penal sobre los mismos hechos, no dará lugar a suspensión de la acción disciplinaria.

ARTICULO 115. La acción disciplinaria prescribe en el término de un (1) año contado a partir de la fecha en que se cometió la falta.

Procedimiento Disciplinario

ARTICULO 116. El empleado que tenga conocimiento de la comisión de una infracción disciplinaria, deberá ponerlo en conocimiento del Jefe inmediato del inculpado y del Jefe de la Oficina de Personal, suministrando todos los documentos y demás datos de que tuviere noticia.

La omisión de esta obligación constituye falta grave.

ARTICULO 117. Recibido el aviso de que trata el Artículo anterior, el Jefe inmediato procederá a verificar la comisión de los hechos, a poner en conocimiento del empleado los cargos que se formulan, y los documentos que se hayan aportado, para efectos de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de prácticas de las que sean conducentes, Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

ARTICULO 118. Una vez cumplido el trámite a que se refiere el Artículo anterior, el Jefe inmediato procederá a calificar la falta y aplicará la sanción disciplinaria de amonestación privada o de amonestación escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

ARTICULO 119. Los trámites a que se refieren los Artículos anteriores, deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de cinco ocho (8) días, y de su iniciación y resultados, se enviará copia al Jefe de la Oficina de Personal.

ARTICULO 120. Cuando el Jefe inmediato considere que los hechos constituyan falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Jefe de la Oficina de Personal para lo de su competencia.

ARTICULO 121. Recibida por el Jefe de la Oficina de Personal la documentación, si encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en declaración de descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por €1 solicitadas, remitirá la información al Vicerrector Administrativo de la Universidad para que proceda a calificar la falta y a aplicar 1a sanción de multa o suspensión menor de diez (10) días; si fuere el caso o a remitir la información al Consejo Administrativo cuando la sanción sea suspensión mayor de diez (10) días o destitución.

ARTICULO 122. Cuando el Jefe de la Oficina de Personal considere que es necesario adelantar una investigación, o que debe perfeccionarse la que se haya efectuado, solicitará al Vicerrector Administrativo se designe un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculpado para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalándole un término hasta por quince (15) días.

ARTICULO 123. Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor de diez (10) días o destitución, el Vicerrector Administrativo solicitará, con destino al Rector, concepto al Consejo Administrativo enviándole para el efecto las diligencias adelantadas contenidas en un informe que organizará y llevará el Jefe de la Oficina de Personal.

Dentro de los diez (10) días siguientes, el Consejo Administrativo rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculpado o a las personas que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los

hechos.

El concepto del Consejo Administrativo deberá ser motivado para ante el Rector, quien decidirá dentro de los cinco (5) días siguientes sobre la sanción que deba aplicarse.

ARTICULO 124. En los casos de suspensión por más de diez (10) días y de destitución en que sea necesaria investigación previa, el Rector de la Universidad puede relevar al empleado de sus funciones suspendiéndolo provisionalmente de su cargo, sin derecho a sueldo, mediante una Resolución que tendrá vigencia inmediata y cuyos efectos se prolongarán mientras se surten los procedimientos disciplinarios, pero en ningún caso podrá ser superior a sesenta (60) días, vencidos los cuales sin que se haya tomado determinación alguna, el empleado adquiere el derecho a reincorporarse a su cargo y al reconocimiento y pago de la remuneración correspondiente a este periodo.

ARTICULO 125. Si la suspensión que se imponga fuere inferior al tiempo durante el cual estuvo suspendido provisionalmente, o si se impusiere una sanción de amonestación o multa, o si no hubiere lugar a sanción, el funcionario tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios correspondientes al periodo que exceda el tiempo señalado en la sanción y a reincorporarse de inmediato al cargo.

ARTICULO 126. Toda sanción disciplinaria distinta de la de amonestación deberá imponerse mediante Resolución motivada, de la cual se enviará copia al Jefe de la Oficina de Personal para efectos del Registro en la Hoja de Vida y los trámites correspondientes.

ARTICULO 127. Las resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán personalmente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible, la notificación se hará por Edicto fijado en la Secretaría General, por igual termino.

ARTICULO 128. Sin perjuicio de la revocatoria directa, contra las resoluciones que impongan sanciones, procederá el recurso de reposición o el de apelación, según el caso, el cual podrá interponerse dentro del termino de cinco (5) días siguientes al de la notificación; salvo las resoluciones de Rectoría contra las cuales sólo procede el recurso de reposición y con el se agota la vía gubernativa, La Resolución que impone una sanción disciplinaria tendrá efecto inmediato, y los recursos se concederán en el efecto devolutivo.
Contra el acto de amonestación escrita sólo procede recurso de reposición.

ARTICULO 129. Cuando se revoque una sanción, el funcionario tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo durante el cual hubiere estado separado del servicio y al reintegro a su cargo en caso de destitución.

ARTICULO 130. El recurso de reposición y el de apelación, en su caso se resolverán dentro de los diez (10) días siguientes al de su interposición.

En caso de apelación, el funcionario que debe resolverla podrá, de oficio, ordenar por una sola vez la práctica de pruebas, si hubiere nuevos hechos por probar, señalando para ello un termino no mayor de cinco (5) días.

Copia de las Resoluciones y providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias,

se archivarán en la Hoja de Vida del Empleado.

En la calificación de servicios deberán constar las sanciones impuestas dentro del período que se califica.

CAPITULO 7. DE LOS ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

ARTICULO 131. Los empleados que se distingan por sus meritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine la Universidad y el Gobierno.

Lo dispuesto en el presente Capitulo tiene por objeto exaltar los meritos, virtudes y talentos de los servidores administrativos de la Universidad.

ARTICULO 132. Son estímulos y distinciones entre otros, los siguientes:

- a. La felicitación verbal o escrita.
- b. La postulación y otorgamiento de Comisión de Estudio.
- c. La designación para adelantar cursos especiales de capacitación.
- d. La publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad.
- e. Las condecoraciones, y
- f. Las demás que determinen la Universidad y el Gobierno.

ARTICULO 133. La felicitación verbal o escrita corresponde darla al Jefe inmediato del funcionario; se hará pública y se consignará en la Hoja de Vida, registrando el hecho o las circunstancias que la justificaron y se tuvieron en cuenta para concederla.

La designación para el otorgamiento de Comisiones de Estudio, será concedida por el Consejo Superior previo concepto del Comité de Becas y del Consejo Administrativo, teniendo en cuenta lo previsto en el Capítulo 4 del presente Reglamento.

La participación en cursos especiales y las publicaciones, serán concedidas por el Vicerrector Administrativo.

Las condecoraciones serán otorgadas por el Gobierno a solicitud del Consejo Superior de la Universidad Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su concesión se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

CAPITULO 8. DE LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO

ARTICULO 134. Los empleados administrativos de la Universidad tienen derecho a recibir capacitación, para alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes.
- b. Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- c. Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio.

Ingresar al escalafón, y Recibir formación en las ciencias y técnicas concernientes a la administración.

ARTICULO 135. Corresponde al Consejo Superior la fijación de la política de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento

La formulación de dicha política y la preparación de los planes generales de adiestramiento y perfeccionamiento le corresponden al Consejo Administrativo con base en las necesidades establecidas por las distintas dependencias de la Universidad, previo estudio de la Oficina de Personal.

ARTICULO 136. Los empleados designados o autorizados para seguir los cursos a que se refiere el presente Capítulo, tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observarlos Reglamentos correspondientes. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de cancelar la comisión de estudios conforme a lo dispuesto en este Reglamento, si hubiere lugar a ello.

ARTICULO 137. A los empleados designados o autorizados para seguir cursos, se les liberará de sus funciones habituales por el lapso que requieran los estudios.

ARTICULO 138. En el presupuesto de la Universidad, deberán incluirse las partidas necesarias para financiar los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo a su servicio.

CAPITULO 9. DE LA JORNADA DE TRABAJO JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 139. La jornada laboral para los empleados administrativos, de tiempo completo, será de cuarenta (40) horas semanales y se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

ARTICULO 140. En todo caso sólo el Consejo Administrativo podrá variar en cualquier momento horarios ante dichos, en forma transitoria o definitiva para acomodarlos a las conveniencias del servicio y necesidades de las actividades que se desarrollan en la Institución. Asimismo, podrá establecer horarios especiales para el personal administrativo de tiempo parcial.

Excepciones al Horario de Trabajo

ARTICULO 141. Quedan exceptuados de los horarios anteriores:

- a. Los menores de dieciséis (16) años cuya jornada en ningún caso excederá de seis (6) horas. Los menores de dieciocho (18) años no laborarán en trabajo nocturno.
- b. Los que ejecuten actividades discontinuas o intermitentes, en cuyo caso la jornada puede ser hasta de doce (12) horas.
- c. Los celadores o vigilantes, cuya jornada ordinaria es hasta doce (12) horas por turno y sesenta (60) horas semanales, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo

suplementario o de horas extras ni implique sobreremuneración alguna por este concepto.

d. Las personas que ocupen puestos de supervisión, dirección o desempeñen actividades de confianza o manejo, o labores que no sean susceptibles de limitación de jornada, deberán trabajar el tiempo necesario para atender debidamente sus deberes y obligaciones sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario ni implique sobreremuneración alguna, pues la remuneración ordinaria de este personal incluye todo pago por trabajo adicional eventual que se presenta en el desempeño de sus funciones.

e. Las personas que se desempeñen en cargos de servicios de Bienestar Universitario y que por razón del mismo servicio deben trabajar en jornada continua.

f. Los aseadores podrán tener horarios de trabajo diferentes, pero en todos los casos deberán cumplir con 1a jornada laboral de ocho (8) horas.

Horas Extras y Trabajos Nocturnos

ARTICULO 142. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria.

ARTICULO 143. Para efectos de trabajo, se entiende que al trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las seis de la tarde (6:00 p.m.). Trabajo nocturno es el comprendido entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTICULO 144. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada laboral ordinaria, el Vicerrector Administrativo autorizará descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

El cargo del funcionario que va a trabajarlos deberá tener una asignación básica mensual que no exceda de dos, cinco (2,5) veces el salario mínimo que paga la Universidad.

El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que deban desarrollar.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por la Oficina de Personal, con base en la autorización expedida por el Vicerrector Administrativo y el informe de cumplimiento firmado por el Jefe inmediato y se liquidará con el recargo legal sobre la remuneración básica del respectivo cargo.

En ningún caso podrán pagarse más de cuarenta (40) horas extras mensuales. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

ARTICULO 145. Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada

diurna.

Este trabajo se reconocerá con el recargo legal sobre la asignación básica mensual.

Trabajo Ocasional en Días Dominicales y Festivos

ARTICULO 146. Por razones especiales del servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y pago de la remuneración de los empleados que ocasionalmente trabajen en días dominicales y festivos, se aplicarán las mismas normas establecidas en el Artículo 144 Literales a., b. y c. Además se aplicarán las siguientes reglas:

El trabajo ocasional en días dominicales y festivos, se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.

El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo. La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

ARTICULO 147. Ningún trabajador podrá por sí y ante sí trabajar tiempo extra o suplementario. La Universidad sólo reconocerá el pago del trabajo extraordinario cuando previamente haya sido autorizado por el Vicerrector Administrativo.

Pago de Trabajo Suplementario o Extra

ARTICULO 148. El tiempo extra o suplementario causado en forma reglamentaria, lo pagará la Universidad junto con el sueldo ordinario, a más tardar al vencimiento del próximo periodo de pago a aquel en que se efectuó el trabajo suplementario.

CAPITULO 10. DEL ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO

ARTICULO 149. El escalafón administrativo tiene por objeto principal garantizar la eficiencia de la organización y ofrecer igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio de la Universidad Industrial de Santander. Igualmente, tiene por objeto garantizar la estabilidad de los empleados en sus cargos mientras estén cumpliendo a cabalidad con sus deberes y brindarles la posibilidad de promoción o ascenso de acuerdo con sus méritos y capacidades y conforme a las reglas que el presente Capítulo establece con el fin de alcanzar estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso se fundamentarán en los méritos personales del individuo, en su competencia, rendimiento y cualidades morales, sin tener en cuenta para ello la filiación política, el credo religioso, la condición económica, social o de raza.

ARTICULO 150. La dirección del escalafón administrativo compete al Rector de la Universidad asesorado por el Consejo Administrativo y la administración a la Oficina de Personal de la Universidad.

ARTICULO 151. El empleado aspira al escalafón administrativo cuando inicia el periodo de prueba; ingresa cuando al finalizar el periodo de prueba es confirmado en el cargo y pierde su carácter de empleado de escalafón administrativo por las causales establecidas en el presente Capítulo.

Del Proceso de Selección

ARTICULO 152. La provisión de empleos comprendidos en el escalafón administrativo se hará mediante la selección de candidatos capacitados por el sistema de oposición o concurso.

La selección de personal para ingreso a la carrera será de competencia de la Universidad, bajo la dirección del Rector y asesoría del Consejo Administrativo. El proceso de selección comprende la Convocatoria, el Reclutamiento, la Oposición o Concurso y el Período de Prueba.

ARTICULO 153. la admisión a concurso será libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos por los Reglamentos de dichos concursos y que puedan ser legalmente nombrados para los empleos de que se trate.

Convocatoria

ARTICULO 154. La convocatoria se hará por el Jefe de la Oficina de Personal con anticipación no menor de quince (15) días a la fecha señalada para la realización del concurso.

ARTICULO 155. El aviso de convocatoria para todo concurso deberá contener las siguientes informaciones:

- a. Indicación de los cargos así:
 1. Nombre del Cargo.
 2. Ubicación orgánica y jerárquica.
 3. Lugar de trabajo e
 4. Sueldo de ingreso.
 5. Funciones, atribuciones y responsabilidades.
 6. Calidades para su desempeño (requisitos)
- b. Clase de pruebas o medios de selección.
- c. Criterios y sistemas de calificaciones y puntaje mínimo para aprobar.
- d. Sitio y fecha de recepción de inscripciones.
- e. Duración del periodo de prueba a que será sometido el funcionario seleccionado, cuando se trate de concurso para ingreso, y
- f. Fecha, hora y lugar en que se llevará acabo el concurso.

ARTICULO 156. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la

administración como a los participantes.

No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo en los aspectos de que tratan los apartes d y f del Artículo anterior, casos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

Reclutamiento

ARTICULO 157. Con base en el resultado de las inscripciones se elaborarán y harán conocer las listas de aspirantes admitidos y rechazados, indicando en este caso los motivos, que no podrán ser otros que la carencia de los requisitos señalados en la convocatoria.

ARTICULO 158. Deberá efectuarse nueva convocatoria dentro de los quince (15) días siguientes, cuando no se inscribieron candidatos de conformidad con los términos y condiciones de las respectivas convocatorias.

Concursos u Oposiciones

ARTICULO 159. Los concursos son de dos clases:

- a. Abierto, para ingreso de nuevo personal al escalafón administrativo, y
- b. De ascenso, para personal escalafonado.

ARTICULO 160. Las oposiciones o concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente apropiados; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los cargos que deben ser provistos.

ARTICULO 161. Quienes no aprobaren un concurso u oposición, no podrán ser inscritos para concursar en otro cargo de la misma clase o de superior categoría dentro de la serie, durante los seis (6) meses siguientes.

ARTICULO 162. De cada concurso se elaborará acta que deben firmar el Jefe de la Oficina de Personal y el Jefe del Centro de Costo respectivo, en la que debe constar:

- a. Número, fecha de la convocatoria y empleos por proveer.
- b. Nombre de las personas que se inscribieron con indicación de los empleos para los cuales concursaron.
- c. Nombre de los inscritos que fueron aceptados o rechazados, y en este caso la razón del rechazo.
- d. Relación de los participantes en el concurso, y
- e. Calificaciones individuales de quienes aprobaron, en orden de mérito.

ARTICULO 163. Los reclamos o irregularidades que se presenten durante la práctica del concurso u oposición, deberán ser puestos en conocimiento del Consejo Administrativo por cualquiera de los participantes.

El Consejo Administrativo resolverá dentro de los quince (15) días siguientes al de presentación de

la queja.

Lista de Elegibles

ARTICULO 164. Con base en los resultados del concurso u oposición, el Vicerrector Administrativo establecerá con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito listas de elegibles para los cargos objeto del concurso.

ARTICULO 165. La lista de elegibles tendrá vigencia hasta de un (1) año y durante este lapso se deberán proveer las vacantes que se presenten en cargos para los cuales se formó la lista, con las personas que figuren en ella.

ARTICULO 166. La persona que figure en lista de elegibles será retirada de la misma cuando:

- a. Se compruebe que ha hecho fraude en el concurso.
- b. Se establezca error evidente en el proceso de selección.
- c. Comunicado el nombramiento no lo acepte, sin invocar justa causa a juicio de la Universidad.

Provisión del Cargo

ARTICULO 167. Cuando se produzca una vacante definitiva en un cargo de escalafón, el Jefe de la Oficina de Personal debe enviar al Vicerrector Administrativo, dentro de las veinticuatro (24) horas laborales siguientes, un documento que contenga la siguiente información:

- 1) Nombre del cargo con indicación de:
 - a. Ubicación orgánica y jerárquica.
 - b. Lugar de trabajo.
 - c. Sueldo de ingreso,
 - d. Funciones, atribuciones y responsabilidades.
 - e. Calidades para su desempeño (requisitos).
- 2) Nombre y causal de retiro de quien venía desempeñándolo y si pertenecía o no al escalafón.
- 3) Si hay listas de elegibles o candidatos para ascenso, y
- 4) Los demás datos que considere oportunos.

ARTICULO 168. Cuando se hace necesario proveer un cargo por vacancia o creación y no fuere posible hacerlo por ascenso, deberá designarse a una de las personas que se encuentren en los tres (3) primeros puestos de la lista de elegibles formada por concurso abierto.

Hecho uno o varios nombramientos, el grupo se reintegrará con los nombres de la lista general que sigan en orden descendente.

ARTICULO 169. Sólo cuando sea imposible proveer los cargos por ascenso o con personal tomado de listas de elegibles, podrán hacerse nombramientos Provisionales.

Del Periodo de Prueba

ARTICULO 170. La persona escogida por el sistema de concurso abierto será nombrada en periodo de prueba, durante el cual serán calificados sus servicios para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

ARTICULO 171. El período de prueba será hasta de seis (6) meses y su duración se determinará en el acto de convocatoria al concurso de acuerdo con la naturaleza y categoría del cargo por proveer.

ARTICULO 172. El empleado en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el termino señalado en el acto de su nombramiento siempre y cuando observe buena conducta y cumpla con lealtad, eficiencia y honestidad los deberes del mismo y a obtener la oportuna calificación de sus servicios para los efectos de su escalafonamiento.

Escalafonamiento

ARTICULO 173. El escalafonamiento le otorga al funcionario la plenitud de los derechos inherentes al escalafón administrativo, conforme a los Reglamentos; procede cuando se haya obtenido calificación satisfactoria de servicios y no haya objeción por parte del Comité de Evaluación Administrativo.

ARTICULO 174. Corresponde a la Oficina de Personal efectuar el registro de la inscripción en el escalafón administrativo a los empleados que tengan a ello derecho.

ARTICULO 175. Al vencerse el periodo de prueba, el funcionario podrá solicitar su inscripción en el Escalafón, en un plazo de treinta (30) días.

ARTICULO 176. Recibida la petición la Oficina de Personal, dentro de los quince (15) días siguientes, solicitará al Jefe del Centro de Costo respectivo, concepto debidamente motivado sobre la conducta y eficiencia del empleado, y de la conveniencia de incorporarlo al escalafón administrativo.

Recibido el concepto favorable, o corridos quince (15) días de recibida su solicitud sin que haya habido respuesta, se presume Favorable y la Oficina de Personal procederá a efectuar el escalafonamiento.

ARTICULO 177. Cuando el concepto del Jefe del Centro de Costo no sea favorable, el Consejo Administrativo, previa audiencia en la que participarán el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la Oficina de Personal, y el empleado o su representante, resolverá discrecionalmente y en definitiva sobre el escalafonamiento, la prórroga del periodo de prueba, el mantenimiento en el servicio sin escalafonamiento o el retiro del servicio.

La no asistencia de las partes, o de alguna de ellas a la audiencia, no invalida el acto y el Consejo Administrativo deberá decidir con base en los elementos de juicio que reposen en el expediente, salvo que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas dentro de los ocho (8) días siguientes al señalado para la audiencia, caso en el cual se citará para una nueva.

La determinación del Consejo Administrativo se hará constar en Resolución motivada que dictará el

Rector de la Universidad dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del recibo del informe del Jefe del Centro de Costo, providencia que se comunicará inmediatamente al interesado y al Jefe del Centro de Costo correspondiente.

ARTICULO 178. La resolución mediante la cual se produzca la inscripción en el escalafón administrativo, deberá motivarse, contener el nombre e identificación del cargo, indicar el cuadro ocupacional o carrera especial a la que se incorpora, categoría en la que se le escalafona y demás elementos que determinen el escalafón del funcionario.

ARTICULO 179. No podrán ser escalafonados los empleados que reúnan los requisitos para gozar de pensión de jubilación, invalidez o vejez, o que estén disfrutando de cualquiera de las pensiones citadas, ni los militares que disfruten de pensión de retiro.

La Promoción en el Escalafón

ARTICULO 180. Los empleados escalafonados gozarán de prelación respecto a los demás servidores de la Universidad para ser ascendidos a los cargos vacantes de la categoría inmediatamente superior.

Los ascensos se determinarán mediante concursos, tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las calificaciones de servicio y demás condiciones que fije el reglamento del escalafón.

ARTICULO 181. Los concursos para ascensos se harán anualmente, en los meses de octubre y noviembre, y las listas que de ellos resulten tendrán vigencia hasta de doce (12) meses.

En caso de agotarse la lista antes de este término, se hará nuevo concurso de ascenso.

ARTICULO 182. El ascenso es procedente para proveer empleos del mismo nivel o niveles complementarios.
El ejercicio de un cargo por ascenso no requiere periodo de prueba.

ARTICULO 183. Podrán proveerse los cargos vacantes por concurso abierto, sólo cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender o cuando la naturaleza del cargo lo exija.

ARTICULO 184. Para la provisión de las vacantes definitivas se realizará primero el concurso para ascenso.

Cuando se hayan vencido las listas de elegibles para ascenso o cuando verificado el concurso ninguno de los participantes haya obtenido las calificaciones necesarias para ascender deberá convocarse a concurso abierto.

La Calificación de Servicios

ARTICULO 185. El rendimiento, la calidad de trabajo y el comportamiento de los empleados escalafonados, serán objeto de calificación de servicios.

La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

- a. Determinar la permanencia o el retiro del servicio.
- b. Escalafonar o prorrogar el periodo de prueba.
- c. Participar en los concursos para ascensos.
- d. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento.
- e. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio.
- f. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
- g. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

ARTICULO 186. Compete al Jefe inmediato la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección, la cual deberá ser aprobada por el superior del calificador.

ARTICULO 187. La calificación debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad, y no constituye premio ni sanción.
- b. La justa valoración del empleado como funcionario de la Universidad, en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas y
- c. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que se desempeñan las funciones.

ARTICULO 188. La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con e11a tendrá derecho a solicitar de los calificadores reconsideración de lo resuelto, dentro de los dos (2) días siguientes.

ARTICULO 189. Si la reconsideración pedida fuere desfavorable al empleado, este podrá recurrir, en el termino de dos (2) días, ante el Vicerrector Administrativo, quien decidirá definitivamente previo concepto del Comité de Evaluación Administrativo.

El Comité de Evaluación Administrativo tendrá un plazo de seis (6) días para rendir su concepto documentado y el Vicerrector Administrativo tendrá luego un plazo de cinco (5) días para resolver.

ARTICULO 190. Los empleados serán evaluados semestralmente.

En casos especiales como el de período de prueba, deberán hacerse evaluaciones trimestrales. También deberán ser calificados cuando ocurre cambio en su cargo que implique cambio de superior inmediato.

Cuando un funcionario se retire o cambie de cargo deberá dejar calificados a sus subalternos.

ARTICULO 191. Los funcionarios que conforme al presente Reglamento deban calificar los servicios de personal que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los periodos y circunstancias señalados en el Artículo anterior. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que cumplan su obligación de calificar.

ARTICULO 192. El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en evaluar sus servicios oportunamente, podrá pedir que esta sea efectuada por el superior inmediato del que omitió dicha evaluación dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

ARTICULO 193. Los documentos originales de la calificación de servicios se agregarán a la hoja de vida del empleado. Los documentos de funcionarios en periodo de prueba se remitirán trimestralmente a la Oficina de Personal para efectos del escalafonamiento.

ARTICULO 194. El Consejo Administrativo asesorado por la Oficina de Personal, con base en lo dispuesto en el presente Reglamento definirá los modelos de formularios, determinará la ponderación de los factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna calificación de servicios.

El Retiro del Escalafón

ARTICULO 195. La cesación definitiva de funciones por cualquiera de las causales de que trata el Artículo 79 del presente Reglamento, implica el retiro del escalafón, salvo en el caso del Literal c.

A. DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA

ARTICULO 196. Los empleados escalafonados deberán ser declarados insubsistentes en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario en periodo de prueba obtenga dos (2) calificaciones de servicio sucesivas no satisfactorias.
- b. Cuando al termino del período de prueba, el funcionario no obtenga calificación de servicios satisfactorios para su escalafonamiento.
- c. Cuando el Consejo Administrativo así lo disponga conforme al Artículo 177 del presente Reglamento, y
- d. Cuando el rendimiento del empleado escalafonado sea deficiente de acuerdo con sus calificaciones de servicio sucesivas hechas con intervalos no inferiores a tres (3) meses.

ARTICULO 197. Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un funcionario escalafonado, debe oírse previamente el concepto del Comité de Evaluación Administrativo.

ARTICULO 198. La Resolución por la cual se declare insubsistencia de un empleado escalafonado deberá ser siempre motivada.

B. SUPRESIÓN DEL CARGO

ARTICULO 199. Cuando se suprima un cargo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión por un empleado escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo del escalafón de que es titular.

ARTICULO 200. Los efectos de la supresión de un cargo del escalafón son:

- a. Cesación definitiva de funciones de la persona que lo desempeña con carácter provisional.
- b. Reintegro de quien lo desempeña como encargado al cargo del cual es titular.

c. Incorporación del empleado que se encuentra en período de prueba, a la lista de elegibles a que se refiere el Artículo 164 del presente Reglamento, y

d. El empleado escalafonado tendrá derecho preferencial a ser nombrado sin solución de continuidad en otro cargo equivalente del escalafón que se encuentre vacante u ocupado por un empleado provisional.

En caso de que no sea posible su designación por no haber cargo o por no existir en las condiciones anotadas, deberá ser nombrado dentro de los seis (ó) meses siguientes, en el primer cargo del escalafón similar al suprimido que se cree, o en el que se produzca vacante definitiva, también similar al suprimido.

Parágrafo. Para los casos contemplados en los Literales c y d del presente Artículo, el empleado no requerirá la presentación de un nuevo concurso.

La Ordenación de los Cargos por Niveles

ARTICULO 207. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos en la Universidad se clasifican en los siguientes niveles:

Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo.

A. NIVEL DIRECTIVO

El nivel directivo comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas y de adopción de planes y programas para su ejecución.

B. NIVEL ASESOR

El nivel asesor agrupa tanto los cargos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan la Universidad como los cargos ocupados por funcionarios que hagan parte de los cuerpos asesores de la Institución.

C. NIVEL EJECUTIVO

El nivel ejecutivo comprende los cargos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de las dependencias de la Universidad que se encargan de ejecutar y desarrollar sus políticas, planes y programas.

D. NIVEL PROFESIONAL

El nivel profesional agrupa aquellos cargos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

E. EL NIVEL TÉCNICO

En el nivel técnico están comprendidos los cargos cuyas funciones exigen la aplicación de los procedimientos, conocimientos y recursos indispensables para ejercitar una ciencia o un arte.

F. NIVEL ADMINISTRATIVO

El nivel administrativo comprende los cargos cuyas funciones implican ya el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, ya la supervisión de un pequeño grupo de trabajo.

G. NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo comprende los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

ARTICULO 202. Con base en los criterios que sirven para determinar cada uno de los niveles señalados en el Artículo anterior, el Rector, fijará en los Manuales Descriptivos de Funciones, los requisitos mínimos que se exijan para el desempeño de los cargos comprendidos en los mismos, previo concepto de la Oficina de Personal y el Consejo Administrativo.

ARTICULO 203. Cuando el cargo tenga el nombre de la profesión, arte u oficio, regulado por Ley o por Reglamento debidamente expedido, o las funciones específicas impliquen la necesidad de grados o títulos, licencias o autorizaciones previstas en leyes o reglamentos, tales grados, títulos, licencias o autorizaciones y los requisitos señalados para el ejercicio del arte, profesión u oficio, constituirán requisitos mínimos además de la experiencia.

Disposiciones Varias y Transitorias

ARTICULO 204. La autoridad que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento hubiere sido efectuado en contravención de las disposiciones del presente Reglamento, será responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores que realicen el pago. La Auditoría Fiscal Departamental ante la Universidad y la Auditoría Interna velarán por el cumplimiento de esta disposición.

ARTICULO 205. Los empleados administrativos que no desempeñen cargos de libre nombramiento y remoción o de Trabajador Oficial y que al entrar en vigencia este Reglamento se encuentren al servicio de la Universidad, quedarán, previa solicitud escrita a la Oficina de Personal, inscritos en el Escalafón Administrativo que mediante este Reglamento se establece en los cargos que en ese momento desempeñen.

Parágrafo. La Oficina de Personal procederá a dar cumplimiento al presente Artículo.

CAPITULO 11. DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Vacaciones

ARTICULO 206. Los empleados y trabajadores de la Universidad tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio. En razón a que en la Universidad la jornada semanal se desarrolla entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

ARTICULO 207. Las vacaciones serán concedidas por Resolución del Rector o del funcionario en quien él delegue tal atribución.

ARTICULO 208. Los empleados y trabajadores que presten servicios a la Universidad en jornada parcial, tienen derecho al goce de vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria.

ARTICULO 209. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

ARTICULO 210. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

ARTICULO 211. El Rector o el funcionario en quien el haya delegado la facultad para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades de1 servicio.

El aplazamiento se decretará por Resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

ARTICULO 212. El disfrute de vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o por accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado de CAPRUIS.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del Ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una Comisión.
- e. El llamamiento a filas.

ARTICULO 213. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene el derecho de reanudarlas por el tiempo que fante para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante Resolución motivada expedida por el Rector o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

ARTICULO 214. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando el Rector así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio, en cuyo caso sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.

- b. Cuando el empleado o trabajador quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

ARTICULO 215. Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozca y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un (1) año completo.

ARTICULO 216. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o por accidente de trabajo.
- b. Por el goce de licencia de maternidad
- c. Por el disfrute de vacaciones remuneradas.
- d. Por permisos obtenidos con justa causa.
- e. Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación, y
- f. Por el cumplimiento de comisiones.

De la Prescripción

ARTICULO 217. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

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

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio y por las causales señaladas en este Reglamento.

De la Prima de Vacaciones

ARTICULO 218. La Universidad pagará al personal que el treinta y uno (31) de diciembre de cada año se encuentre vinculado a la Institución, una prima de vacaciones equivalente a la veinticuatroava (1/24) parte de los sueldos devengados durante el año.

La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

Parágrafo 1. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

Parágrafo 2. Cuando un servidor de la Universidad se retire del servicio por motivos distintos de destitución, abandono del cargo o cancelación de contrato por justa causa, sin haber disfrutado de vacaciones adquiridas conforme a derecho, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

Parágrafo 3. Para la liquidación y pago de la prima de vacaciones se tomará como base el sueldo que se este devengando en el momento de su liquidación.

Parágrafo 4. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

De la Prima de Servicios o de Navidad

ARTICULO 219. La Universidad pagará una Prima de Servicio o de Navidad equivalente a dos (2) meses de sueldo, pagadera en dos (2) contados, uno (1) en cada semestre, siempre y cuando el empleado o trabajador haya servido a la Institución por lo menos la mitad de cada semestre.

El primer contado de esta prima o sea el cincuenta por ciento (50%), se pagará en los primeros veinte (20) días del mes de junio y, el segundo contado o sea el cincuenta por ciento (50%) restante, en los primeros veinte (20) días del mes de diciembre.

Se tomará como base para la liquidación correspondiente al primer contado el sueldo que devengue el empleado o trabajador en mayo treinta y uno (31) y para el segundo contado el sueldo que devengue en noviembre treinta (30).

Parágrafo. Cuando un empleado o trabajador no hubiere servido durante el semestre completo, tendrá derecho a la mencionada prima de servicio o de navidad en proporción al tiempo laborado siempre y cuando haya servido a la Institución por lo menos la mitad del respectivo semestre y se liquidará y pagará con base en el último sueldo devengado.

De la Prima de Antigüedad

ARTICULO 220. La Universidad pagará, en los primeros quince (15) días del mes de abril, al personal que se encuentre vinculado a la Institución el treinta y uno (31) de marzo de cada año, una prima de antigüedad equivalente a 1/180 de sueldo por cada mes de servicio prestado continuo o discontinuo a la Institución, siempre y cuando el tiempo de servicio no sea inferior a un (1) año.

Parágrafo 1. Se tomará como base para la liquidación y pago de la Prima de Antigüedad el sueldo que este devengando el empleado o trabajador en marzo treinta y uno (31) y se calculará de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = ns/180$$

Donde:

n: Número total de meses completos trabajados hasta Marzo treinta y uno (31), y

s: El sueldo a treinta y uno (31) de Marzo

Parágrafo 2. Cuando un empleado o trabajador se retire del servicio por motivos distintos de destitución, abandono del cargo o cancelación de contrato por justa causa, según el caso, tendrá derecho al pago de la parte proporcional de la prima de antigüedad que le corresponde, la cual se liquidará con base en el sueldo que este devengando en la fecha de retiro y de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = nsm/180 \times 12$$

Donde:

n: Es el número total de meses completos trabajados.

s: Sueldo devengado en la fecha de retiro, y

m: El número de meses completos trabajados desde el último treinta y uno (31) de marzo hasta la fecha de retiro.

De la Pensión de Jubilación o Vejez

ARTICULO 221. El empleado administrativo de la Universidad que preste o haya prestado sus servicios durante veinte (20) años continua o discontinuamente, en las entidades, establecimientos o empresas señaladas en el Artículo 1o, del Decreto 1848 de 1969 y en las Disposiciones Legales que lo sustituyan o modifiquen, tiene derecho a gozar de pensión de jubilación al cumplir cincuenta (50) años de edad, o al cumplir la edad requerida por la Ley.

El valor de la pensión mensual vitalicia de jubilación será equivalente al 75% del promedio de los sueldos o salarios y primas de toda especie percibidos en el último año de servicio por el empleado que haya adquirido, el status jurídico de jubilado, por reunir los requisitos señalados en el presente Reglamento para tal fin.

La pensión de jubilación la pagará Capruis o la Universidad quien repetirá de conformidad con la Ley contra las referidas entidades, establecimientos o empresas en las que haya prestado servicios el jubilado.

Parágrafo. El empleado administrativo de 1a Institución que cumple los veinte (20) años de servicio al Estado, quince (15) de los cuales hayan sido servidos a la Universidad con jornada de por lo menos medio tiempo y llegue a 1a edad de cincuenta (50) años, tendrá derecho a percibir de la Universidad o de CAPRUIS una pensión mensual vitalicia equivalente al ciento por ciento (100%) del promedio de los sueldos o salarios y primas percibidas en el último año de servicios. Las pensiones de jubilación se reajustarán de acuerdo con la Ley.

De las Prestaciones a Cargo de la Caja de Previsión Social de la Universidad Industrial de Santander - Capruis

ARTICULO 222. La Caja de Previsión Social de la Universidad efectuará el reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones a sus afiliados, de acuerdo con la Ley y los Estatutos y Reglamentos de la Caja:

- a. Asistencia médica, obstétrica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria.
- b. Servicio odontológico.
- c. Auxilio por enfermedad no profesional.
- d. Auxilio de maternidad.
- e. Indemnización por accidente de trabajo.
- f. Indemnización por enfermedad profesional.
- g. Pensión de invalidez.
- h. Pensión de retiro por vejez.
- i. Seguro por muerte.

Las demás prestaciones que CAPRUIS haya establecido para sus afiliados y sus familiares, se reconocerán y pagarán de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos de la Caja para cada caso.

ANEXO 1

ORDENACIÓN DE LOS CARGOS POR NIVELES

Cargos Administrativos

Clase No.2

5005 Auxiliar de Servicios de Salud

5010 Cajero Cafetería

5015 Auxiliar de Elementos Devolutivos II

Clase No.3

5020 Auxiliar de Control (C.S.P.D.)

5025 Auxiliar de Control de Comedores

Clase No.4

5030 Auxiliar de Biblioteca III

5035 Auxiliar de Tesorería II

5040 Kardista

5045 Auxiliar de Presupuesto II

5050 Secretaria III

5055 Supervisor de Aseo y Jardinería

Cargos de Libre Nombramiento y Remoción

5060 Cotizador

5065 Auxiliar de Microfilmación

Clase No.5

5070 Auxiliar de Contabilidad III

5075 Auxiliar de Elementos Devolutivos I

5080 Supervisor de Turno de Celaduría

5085 Cajero

5090 Auxiliar de Correos

5095 Perforista - Verificador - Coordinador

5100 Cobrador

5105 Auxiliar de Biblioteca II

5110 Auxiliar de Archivo Inactivo

Clase No.6

5115 Liquidador

5120 Supervisor de Turno de Cocina

5125 Inspector de Seguridad Industrial

5130 Secretaria II
5135 Maestro de Albañilería y Plomería
5140 Auxiliar de Correspondencia Recibida
5145 Auxiliar de Correspondencia Despachada
5150 Auxiliar de Estadística y Presupuesto
5155 Almacenista
5160 Auxiliar de Presupuesto I

Clase No.7

5165 Coordinador de Actividades Culturales
5170 Administrador de Cafetería
5175 Auxiliar de Tesorería I
5180 Auxiliar de Biblioteca I
5185 Auxiliar de Contabilidad II
5190 Componedor de Textos
5195 Auxiliar de Archivos
5200 Auxiliar de Oficina de Personal
5205 Auxiliar de Finanzas
5210 Auxiliar de Auditoria Interna
5215 Maestro de Carpintería y Ebanistería

Clase No.8

5220 Coordinador de Grupo de Archivo
5225 Asistente de Almacenes y Elementos Devolutivos
5230 Secretaria I

Clase No.9

5235 Administrador del Fondo Rotatorio
5240 Asistente de Importaciones
5245 Asistente de Compras
5250 Auxiliar de Contabilidad I

Cargos Operativos

Clase No.1

6005 Aseador
6010 Ayudante de Transporte
6015 Auxiliar de Cafetería
6020 Ayudante de Plomería
6025 Ayudante de Albañilería
6090 Jardinero

Clase No.2

6035 Auxiliar de Comedores
6040 Ayudante de Pintura
6045 Ayudante de Laboratorio
6050 Ayudante de Carpintería

6055 Ayudante de Biblioteca
6060 Ayudante de Soldadura

Cargos de Trabajadores Oficiales y Cargos de Libre Nombramiento y Remoción

Clase No.3

6065 Plomero
6070 Ayudante de Almacén
6075 Duplicador
6080 Auxiliar de Consultorio Odontológico
6085 Mensajero
6090 Ayudante de Deportes
6095 Auxiliar de Enfermería
6100 Telefonista

Clase No.4

6105 Albañil
6110 Operador de Equipo Audiovisual
6115 Pintor
6120 Celador
6125 Conductor
6130 Encuadernador

Clase No.5

6135 Operador de Fotocopiadora
6140 Perforista - Verificador
6145 Cortador
6160 Cajista
6155 Auxiliar de Topografía
6160 Operador de Impresoras III
6165 Electricista

Clase No.6

6170 Carpintero
6175 Soldador
6180 Operador de Impresoras II
6185 Auxiliar de Servicios Audiovisuales

Clase No.7

6190 Operador de Microfilmación
6195 Operador de Impresoras I

Cargos de Trabajadores Oficiales y Cargos de libre nombramiento y remoción

Clase No.8

6200 Operador de Cámara Fotomecánica

Cargos Técnicos

Clase No.5

4005 Auxiliar Técnico

4010 Técnico III

4015 Auxiliar de Laboratorio

4020 Operador de Computador

4025 Dibujante

4030 Fotógrafo

Clase No.7

4035 Técnico (Servicios)

4040 Programador

Clase No.8

4045 Técnico II

4050 Operador Técnico de T.V.

Clase No.9

4055 Técnico I

4060 Laboratorista

4065 Topógrafo

ANEXO 2

REQUISITOS DE LOS CARGOS

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Educación: 4 de Bachillerato aprobado y Auxiliar de Enfermería, graduado.

Experiencia: Un (1) año en labores similares

Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS DE LA SALUD

Educación: Cuarto año de Bachillerato Comercial aprobado o Secretariado

Experiencia: Comercial

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado y Auxiliar de Enfermería, graduado, especialidad odontología.

Experiencia: Un (1) año como Auxiliar de Consultorio Odontológico.

Cargo: SUPERVISOR DE TURNO DE COCINA

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Tres (3) años como Auxiliar de Comedores y poseer aptitudes en manejo de personal.

Cursos de Capacitación: Cursos de Culinaria y Nutrición.

Cargo: AUXILIAR DE COMEDORES

Educación: Primero de Bachillerato aprobado.

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: AUXILIAR DE CONTROL DE COMEDORES

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: ADMINISTRADOR CAFETERÍA

Educación: Bachillerato comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) años en manejo de personal y acreditar conocimientos de Administración y de Relaciones Humanas.

Cargo: CAJERO DE CAFETERÍA

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores similares

Cargo: AUXILIAR DE CAFETERÍA

Educación: Primer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: KARDISTA

Educación: Bachillerato comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores similares

Cargo: AUXILIAR DE FINANZAS

Educación: Bachillerato comercial aprobado

Experiencia: Tres (3) años como Auxiliar de Contabilidad III o como Secretaria Curso de capacitación: Relaciones Humanas.

Cargo: COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Tres (3) años en actividades similares.

Cargo: ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATORIO

Educación: Carrera intermedia en Administración

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en ventas de productos similares.

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas, Contabilidad.

Cargo: MAESTRO DE ALBAÑILERÍA Y PLOMERÍA

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Cinco (5) años como albañil y/o plomero.

Cargo: PLOMERO

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Dos (2) años como ayudante de plomería

Cargo: AYUDANTE DE PLOMERÍA

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en trabajos similares.

Cargo: ALBAÑIL

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Tres (3) años como ayudante de albañilería.

Cargo: AYUDANTE DE ALBAÑILERÍA

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en trabajos similares.

Cargo: MAESTRO DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA

Educación: Segundo año de Bachillerato aprobado y CAP -SENA- en Ebanistería.

Experiencia: Tres (3) años como carpintero y poseer habilidad para manejo de personal.

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas.

Cargo: CARPINTERO

Educación: Segundo año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Tres (3) como ayudante de carpintería

Cargo: AYUDANTE DE CARPINTERÍA

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Otros: Conocimientos mínimos de las herramientas del taller.

Cargo: ELECTRICISTA

Educación: Bachiller Técnico Electricista, o tercero de Bachillerato y CAP -SENA- en electricidad.

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: PINTOR

Educación: Primero de Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años como ayudante de pintura

Cargo: AYUDANTE DE PINTURA

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: SOLDADOR

Educación: Tercer año de Bachillerato y CAP -SENA- en Soldadura

Experiencia: Tres (3) años como ayudante de soldadura.

Cargo: AYUDANTE DE SOLDADURA

Educación: Tercer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: SUPERVISOR DE TURNO DE CELADURÍA

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Tres (3) años como Celador y poseer habilidad para el manejo de personal.

Cargo: CELADOR

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Dos (2) años en actividades similares

Otros: Libreta Militar 1a. clase y 1a. línea

Cargo: SUPERVISOR DE,4SE0 Y JARDINERÍA

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años en manejo de personal

Cargo: JARDINERO

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año de experiencia en labores de campo

Cargo: ASEADOR

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: AYUDANTE DE TRANSPORTE

Educación: Quinto año de primaria aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: CONDUCTOR

Educación: Primer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años como conductor

Otros: Poseer licencia de conducción vigente

Cargo: TELEFONISTA

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Educación: Bachillerato aprobado preferiblemente técnico mecánico electricista.

Experiencia: Dos (2) años en actividades de seguridad industrial.

Cargo: TÉCNICO DE SERVICIOS

Educación: Tercero de Bachillerato y CAP -SENA- en Mecánica o Electricidad.

Experiencia: Tres (3) años como Técnico III

Cargo: AUXILIAR TÉCNICO

Educación: Bachiller Técnico Mecánico o Electricista o tercero de Bachillerato y CAP -SENA- en Mecánica o Electricidad

Experiencia: Un (1) año en montaje y manejo de maquinaria industrial y/o equipo de laboratorio.

Cargo: TÉCNICO I

Educación: Bachillerato Técnico con especialidad de acuerdo a cada Taller.

Experiencia: Seis (6) años como Técnico II

Cursos de Capacitación: Se hace equivalencia entre Bachillerato Técnico y tercer año de Bachillerato más el CAP -SENA- en la especialidad del taller.

Cargo: TÉCNICO II Educación: Bachillerato Técnico con especialidad de acuerdo a cada Taller.

Experiencia: Tres (3) años como Técnico III

Cursos de Capacitación: Se hace equivalencia entre Bachillerato Técnico y el CAP -SENA- más tercer año de Bachillerato.

Cargo: TÉCNICO III

Educación: Bachillerato Técnico con especialidad de acuerdo a cada Taller o tercer año de Bachillerato y CAP -SENA-

Experiencia: Un (1) año en mantenimiento y reparación de equipo en cada especialidad.

Cargo: PROGRAMADOR

Educación: Bachiller graduado

Experiencia: Dos (2) años de prácticas en lenguajes de programación de computadores (COBOL RPG).

Cargo: PERFORISTA - VERIFICADOR - COORDINADOR

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores de perforación verificación

Cargo: PERFORISTA - VERIFICADOR

Educación: Bachillerato Comercial aprobado Experiencia: Dos (2) años como Secretaria III

Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR

Educación: Bachiller graduado

Experiencia: Dos (2) años como Perforista-Verificador-Coordinador, o acreditar conocimiento sobre manejo de computadores.

Cargo: AUXILIAR DE CONTROL

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

Educación: Bachiller o Normalista graduado

Experiencia: Seis (6) años como Auxiliar de Biblioteca II

Cursos de Capacitación: Cursos de Catalogación, de Publicaciones Periódicas y de Documentación.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

Educación: Bachiller o Normalista graduado

Experiencia: Tres (3) años como Auxiliar de Biblioteca III

Cursos de Capacitación: Curso General de Auxiliares de Biblioteca. Curso de Referencia.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA III
Educación: Bachiller o Normalista graduado

Cargo: AYUDANTE DE BIBLIOTECA
Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado
Experiencia: Seis (ó) meses en actividades similares.

Cargo: OPERADOR DE CÁMARA FOTOMECÁNICA
Educación: Bachillerato aprobado
Experiencia: Tres (3) años en labores similares
Cursos de Capacitación: Curso de Fotomecánica
Otros: Demostrar eficiencia, superando la prueba respectiva.

Cargo: OPERADOR DE IMPRESORAS I
Educación: Segundo año de Bachillerato y CAP-SENA- en ofiset.
Experiencia: Tres (3) años como operador de impresoras II.
Cursos de Capacitación: Curso de Fotomecánica.

Cargo: OPERADOR DE IMPRESORAS II
Educación: Segundo año de Bachillerato aprobado y CAP - SENA - en offset.
Experiencia: Dos (2) años como operador de impresoras III.

Cargo: OPERADOR DE IMPRESORAS III
Educación: Segundo año de Bachillerato y CAP -SENA- en impresión tipográfica.
Experiencia: Un (1) año en actividades similares preferiblemente en cajas.
Otros: Acreditar o comprobar buena ortografía.

Cargo: CAJISTA
Educación: Segundo año de Bachillerato aprobado y CAP - SENA - en composición tipográfica.
Experiencia: Dos (2) años de labores relacionados con la imprenta (tipografía)
Otros: Poseer buena ortografía y superar la prueba de composición tipográfica.

Cargo: OPERADOR DE FOTOCOPIADORA
Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado
Experiencia: Un (1) año en actividades similares
Cursos de Capacitación: Curso previo de operación y mantenimiento primario de la misma.

Cargo: ENCUADERNADOR
Educación: Segundo año de Bachillerato y CAP -SENA- en encuadernación compuesta.
Experiencia: Un (1) año en labores relacionadas con la encuadernación

Cargo: DUPLICADOR
Educación: Primer año de Bachillerato aprobado
Experiencia: Un (1) año en labores relacionadas con las Artes Gráficas

Cargo: COMPONEDOR DE TEXTOS
Educación: Bachillerato Comercial aprobado
Experiencia: Tres (3) años como Secretaria III o preferiblemente como operadora de equipos de

composición.

Otros: Requiere capacitación previa, mínima de un mes en conocimientos tipográficos

Cargo: CORTADOR

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores de corte y/o almacenamiento.

Cursos de Capacitación: Conocimientos generales sobre el almacenamiento.

Cargo: COORDINADOR DEL GRUPO DE ARCHIVO

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años en Maneja de Personal de la UIS.

Cursos de Capacitación: Estudios especiales en organización de archivos y microfilmación.

Conocimientos de Inglés. Relaciones Humanas.

Cargo: AUXILIAR DE ARCHIVO

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) años como Auxiliar de Correspondencia recibida o despachada.

Cargo: AUXILIAR DE ARCHIVO INACTIVO

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores iguales o similares.

Cargo: AUXILIAR DE CORREOS

Educación: Tercer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año como mensajero en la Universidad.

Cargo: MENSAJERO

Educación: Tercer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Otros: Debe poseer licencia para conducir bicicleta y conocer perfectamente la ciudad.

Cargo: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) años como Secretaria III

Otros: Conocimientos de Inglés

Cargo: AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) años como Secretaria III

Cargo: OPERADOR DE MICROFILMACIÓN

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años como Auxiliar de Microfilmación

Cursos de Capacitación: Cursos especiales de fotografía, revelado y microfilmación.

Cargo: AUXILIAR DE MICROFILMACIÓN

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: OPERADOR TÉCNICO DE TELEVISIÓN

Educación: Tecnólogo en Electrónica

Experiencia: Dos (2) años en manejo de equipos similares en la UIS.

Cargo: DIBUJANTE

Educación: Delineante de Arquitectura, Delineador Gráfico, Dibujante Publicitario.

Experiencia: Dos (2) años en actividades similares.

Cargo: FOTÓGRAFO

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años en labores similares en instituciones dedicadas a la educación.

Cargo: OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en manejo de equipo en la UIS

Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años como operador de equipo Audiovisual.

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Educación: Seis (6) semestres de Contaduría

Experiencia: Cuatro (4) Años como Auxiliar de Contabilidad II

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

Educación: Cuarto semestre de Contaduría

Experiencia: Dos (2) años como Auxiliar de Contabilidad III

Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

Educación: Bachiller Técnico Comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en labores contables en la UIS

Cargo: AUXILIAR DE PRESUPUESTO I

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Tres (3) años como Auxiliar de Presupuesto

Cargo: AUXILIAR DE PRESUPUESTO II

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades contables.

Cargo: LIQUIDADOR - COBRADOR

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades contables

Cursos de Capacitación: Contabilidad, mecanografía y relaciones humanas

Cargo: COBRADOR

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares
Cursos de Capacitación: Curso de Relaciones Humanas
Otros: Amplios conocimientos del Comercio Local y honradez personales

Cargo: CAJERO TESORERÍA
Educación: Bachillerato Comercial aprobado
Experiencia: Un (1) año en actividades contables en la UIS
Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas

Cargo: AUXILIAR DE TESORERÍA I
Educación: Bachillerato Comercial aprobado
Experiencia: Dos (2) años como Auxiliar de Tesorería II

Cargo: AUXILIAR DE TESORERÍA II
Educación: Bachillerato Comercial aprobado
Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: ASISTENTE DE IMPORTACIONES
Educación: Carrera Intermedia en área de Administración
Experiencia: Tres (3) años en actividades de Comercio Exterior
Cursos de Capacitación: Conocimientos aceptables de Inglés
Otros: Seminario de Comercio Exterior.

Cargo: ASISTENTE DE COMPRAS
Educación: Carrera intermedia en Administración
Experiencia: Tres (3) años en actividades de compras similares
Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas

Cargo: COTIZADOR
Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado
Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: ASISTENTE ALMACÉN Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
Educación: Profesional de carrera intermedia en Administración
Experiencia: Tres (3) años en manejo de personal en la UIS
Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas, Control de Inventarios.

Cargo: AUXILIAR DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
Educación: Bachillerato aprobado
Experiencia: Tres (3) años como Auxiliar de Elementos Devolutivos II

Cargo: AUXILIAR DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS II
Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado
Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: ALMACENISTA
Educación: Bachillerato Comercial aprobado
Experiencia: Dos (2) años como Ayudante de Almacén

Cargo: AYUDANTE DE ALMACÉN

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: LABORATORISTA

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Tres (3) anos como Auxiliar de Laboratorio en actividades similares

Cargo: AUXILIAR DE LABORATORIO

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) anos como ayudante de Laboratorio en actividades similares

Cargo: AYUDANTE DE LABORATORIO

Educación: Tercer año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: TIPÓGRAFO

Educación: Topógrafo graduado

Experiencia: Tres (3) anos en labores similares

Cargo: AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

Educación: Bachillerato aprobado

Experiencia: Dos (2) años en actividades similares

Cargo: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTO

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) anos como Secretaria III

Cursos de Capacitación: Cursos de Estadística en el SENA o en alguna Universidad.

Cargo: AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

Educación: Cuarto Semestre de Contaduría

Experiencia: Tres (3) anos como Auxiliar de Contabilidad III

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas

Cargo: AUXILIAR OFICINA DE PERSONAL

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Dos (2) anos como Secretaria II

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas

Cargo: AYUDANTE DE DEPORTES

Educación: Cuarto año de Bachillerato aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

Cargo: SECRETARIA I

Educación: Bachillerato Comercial y Secretariado Ejecutivo o Bilingüe

Experiencia: Tres (3) años en labores como Secretaria II

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas, Organización de Archivos y Técnicas de Oficina.

Cargo: SECRETARIA II

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Tres (3) años como Secretaria III

Cursos de Capacitación: Relaciones Humanas, Organización de Archivos

Cargo: SECRETARIA III

Educación: Bachillerato Comercial aprobado

Experiencia: Un (1) año en actividades similares

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.



© Copyright 2004. Todos los derechos reservados

Universidad Industrial de Santander Cra. 27 con Calle 9a. Ciudad Universitaria. PBX: 6 34 40 00 Bucaramanga, Colombia.

entidad responsable: División de Servicios de Información