



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO SUPERIOR No. 013

"Por medio del cual se adopta el Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena"

El Consejo Superior de la Universidad, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y, el Artículo 69 del Estatuto General.

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Consejo Superior expedir el Estatuto de Personal que regirá las relaciones de los empleados públicos que presten sus servicios a la Universidad.

Que el Consejo Superior adoptó la organización interna y las funciones por dependencia de la Universidad del Magdalena.

Que es necesario actualizar las normas que regulan las relaciones de los empleados públicos que se desempeñan en cargos administrativos, de conformidad con las reglas que regulan el empleo público y garantizar el principio de autonomía que rige la naturaleza, objetivos, organización, responsabilidades y gestión de UNIMAGDALENA.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1: Cobertura.- El presente acuerdo regula la gestión de los empleos públicos del personal administrativo de la Universidad del Magdalena, su clasificación, forma de vinculación, estabilidad, desvinculación y demás elementos asociados a la Función Pública en la Institución.

Artículo 2: Principios.- El Estatuto de Personal administrativo se sustenta en la autonomía, régimen especial, naturaleza, fin, misión, procesos, procedimientos y funciones de la Universidad del Magdalena, así como en los principios y normas constitucionales y legales, especialmente los establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y, las normas que desarrollan el desempeño de la Función Pública. En consecuencia la administración de talento humano y desarrollo de los empleados públicos de la Universidad se aplicará en orden al cumplimiento de los siguientes principios:

1. Compromiso: Los empleados públicos administrativos contribuirán al logro de la misión, funciones y objetivos de la Universidad y, en tal calidad, apoyarán el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos con plena dedicación a través del ejercicio de sus capacidades en un ambiente de respeto, moralidad y desarrollo personal.

2. Igualdad: Todas las personas que cumplan con los requisitos de formación, experiencia y competencias tendrán derecho a participar en los procesos de selección para acceder a un empleo, de la planta administrativa y, una vez seleccionadas, nombradas y posesionadas tendrán los mismos derechos y obligaciones.

3. Mérito: El ingreso y estabilidad en los empleos de la planta administrativa de la Universidad se hará a través de la demostración de las calidades personales y de la capacidad profesional, de acuerdo con los resultados demostrados en el proceso de selección y en el ejercicio del empleo.

4. Eficacia: Los procesos de selección estarán orientados a lograr la vinculación oportuna, pertinente, de calidad y en número requerido, de las personas con los más altos estándares de conocimiento, experiencia y competencias y, se buscará su permanente cualificación y desarrollo, para contribuir al desarrollo integral de la Universidad.

5. Imparcialidad: Los procesos de selección y evaluación serán en orden a garantizar la objetividad, independencia, neutralidad y credibilidad en cada una de las etapas y procedimientos de la administración del Talento Humano.

6. Transparencia: Las reglas de los procesos de selección, ingreso, estabilidad, evaluación y desarrollo serán previamente establecidas, de conocimiento público y sus contenidos no podrán ser variados sino con arreglo a la ley, los estatutos de la Universidad y el respeto a los empleados.

7. Profesionalización: La Universidad buscará atraer el mejor Talento Humano con el fin de mejorar la calidad, pertinencia y oportunidad de los procesos, procedimientos y resultados y, al mismo tiempo, apoyará el desarrollo integral y permanente de sus funcionarios.

8. Celeridad: La administración de la función pública será realizada con oportunidad y pertinencia, tomando las decisiones y acciones que garanticen el cumplimiento pleno de los derechos de los funcionarios y el ejercicio eficaz de las funciones a su cargo.

9. Publicidad: Los procedimientos, normas, condiciones, resultados, reclamaciones y demás elementos asociados al desarrollo humano en la Universidad se darán a conocer por los medios y tecnologías que garanticen su plena difusión y conocimiento por parte de los afectados e interesados.

CAPÍTULO II

EMPLEO PÚBLICO

Artículo 3: Noción de Empleo.- El empleo es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes y los fines de la Universidad.

Artículo 4: Naturaleza de los Empleos.- Los empleos de la Planta de Personal Administrativa tendrán el carácter de empleos de Carrera de la Universidad del Magdalena, con excepción de los de período fijo, los trabajadores oficiales y los de libre nombramiento y remoción establecidos conforme a las normas legales.

Artículo 5: Creación, Supresión o Fusión de Empleos.- Es competencia del Consejo Superior la creación, supresión o fusión de los empleos administrativos de la Universidad, a solicitud justificada del Rector, así como la de establecer sus emolumentos, de conformidad con las normas legales.

La solicitud de creación, supresión o fusión de los empleos deberá estar justificada en un estudio técnico que señale:

1. La relación de la propuesta con los procesos y procedimientos de la Universidad.
2. La valoración de las cargas de trabajo y la manera como la propuesta responde a la atención de las necesidades de la Universidad.
3. El análisis financiero que señala el impacto, la viabilidad y sostenibilidad económica de la solicitud.
4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal que señale la existencia de los respectivos recursos para atender la solicitud.
5. La correspondencia de los cargos con el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos.
6. La relación de los funcionarios de Carrera que pueden ser afectados por la medida y la manera de atender las indemnizaciones conforme a las normas legales correspondientes.
7. La relación de funcionarios que en el momento de la reforma demuestren tener condiciones de reten social.
8. La viabilidad jurídica sustentada en las normas legales vigentes.

Artículo 6: Tiempo Laboral.- Los empleos públicos de la Universidad del Magdalena serán de tiempo completo y, de manera excepcional, previa solicitud sustentada al Consejo Superior, se podrán crear

empleos de medio tiempo cuando las necesidades de la Universidad así lo exijan. El tiempo completo corresponderá a un máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Parágrafo: El Rector definirá la jornada laboral teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

Artículo 7: Empleos de Carácter Temporal.- El Rector de la Universidad podrá proponer al Consejo Superior la creación de empleos de carácter temporal cuando se requiera atender funciones que no son parte de los procedimientos y actividades permanentes o, para desarrollar programas o proyectos de duración determinada generados en compromisos de las áreas misionales.

Parágrafo 1º: El Rector presentará al Consejo Superior el respectivo estudio técnico e informará la duración total de los empleos de carácter temporal que solicita.

Parágrafo 2º: El Rector no podrá solicitar la ampliación de la duración de los empleos de carácter temporal, los cuales sólo podrán proveerse por el tiempo aprobado en el Consejo Superior.

Artículo 8: Clasificación y Niveles. Los empleos de la Universidad del Magdalena se clasifican en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Artículo 9: Naturaleza de las Funciones.- La naturaleza de las funciones para cada uno de los niveles jerárquicos es:

- El Nivel Directivo comprende el conjunto de empleos a los cuales le corresponde funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- El Nivel Asesor comprende el conjunto de empleos a los cuales les compete asesorar, asistir, aconsejar y presentar alternativas de políticas al Rector de la Universidad.

- El nivel Profesional comprende el conjunto de empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

- El Nivel Técnico comprende el conjunto de empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- El Nivel Asistencial comprende el conjunto de empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 10: Requisitos para el Ejercicio de los Empleos.- La nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos, de los niveles jerárquicos, señalados en el anterior artículo, serán los establecidos en el Decreto 785 de 2005 y en las normas que lo complementen, adiciónen, sustituyan o modifiquen.

Artículo 11: Cartas Descriptivas de los Empleos.- Los empleos públicos deberán contar con un Manual de Funciones y Competencias Laborales en el cual se describan sus funciones y las competencias requeridas para su ejercicio. Tal relación se hará en cartas descriptivas del empleo, las cuales deberán contener por lo menos:

1. La descripción general del empleo. Denominación, Nivel Jerárquico y Grado Salarial.
2. La naturaleza del empleo para identificar la razón de ser del mismo en la Universidad.
3. La descripción del contenido funcional del empleo para identificar las responsabilidades que se le deben exigir a quien se desempeñe en el mismo.
4. Los resultados previsibles que deben generarse en ejercicio del empleo.
5. Las competencias que se requieren para ejercer el empleo.
6. Los requisitos de estudio y experiencia que deben ser demostrados por quienes ingresen al servicio de la Universidad.

7. Las equivalencias de los requisitos de estudio y experiencia, las cuales deben estar fundamentadas en las normas legales.

Artículo 12: Provisión de los Empleos.- La provisión de los empleos públicos será por nombramiento ordinario, en el caso de los cargos de libre nombramiento y remoción y, nombramiento en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito para los empleos de carrera.

Artículo 13: Capacidad Nominadora.- Compete al Rector de la Universidad el nombramiento o provisión de todos los Empleos de la Planta No Docente de la Institución, a excepción de aquellos atribuidos al Consejo Superior.

Artículo 14: Acto Administrativo.- Toda provisión de empleos públicos de competencia del Rector se hará por resolución y, los de competencia del Consejo Superior se realizarán por acuerdo.

Artículo 15: Efectos Fiscales.- Los efectos fiscales del ejercicio de un empleo serán efectivos a partir de la fecha de la posesión de la persona, en consecuencia queda prohibida la provisión de empleos con efectos fiscales anteriores a la posesión.

Parágrafo: El acto de nombramiento de un empleado público deberá estar precedido del certificado de disponibilidad presupuestal y de la evaluación del cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia.

Artículo 16: Comunicación y Aceptación.- Toda designación debe ser comunicada por escrito, en el cual se señale el 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. De no pronunciarse se entenderá que la persona no aceptó.

Artículo 17: Alcance del Nombramiento.- El nominador podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se haya cometido error en el nombre de la persona a nombrar.
2. Cuando el nombramiento se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
3. Cuando no se ha comunicado el nombramiento.
4. Cuando la persona nombrada no manifieste su aceptación o no se posesione en los plazos legales.
5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta el nombramiento.
6. Cuando el nombramiento recaiga en una persona que no reúne los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
7. Cuando haya error en la denominación, nivel jerárquico o grado del empleo.

Artículo 18: Requisitos del Ingreso.- El desempeño de un empleo público implicará, además de la respectiva selección por mérito para el caso de los cargos de carrera, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Ser nombrado por la autoridad competente de la Universidad.
2. Cumplir con las calidades y las exigencias establecidas en la ley, las normas de la Universidad y el Manual de Funciones y Competencia Laborales.
3. Diligenciar la hoja de vida que señalen las normas legales.
4. Declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.
5. Tener definida la situación militar en los términos exigidos por la ley.
6. Certificado de Antecedentes Judiciales.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
8. Certificado de Antecedentes fiscales.
9. Los certificados juramentados exigidos por la ley.
10. Presentar el examen médico de ingreso, de acuerdo con las exigencias del Sistema General de Riesgos Profesionales.
11. Los demás que establezcan las normas legales.

Artículo 19: Competencia para la Posesión.- Las personas designadas para desempeñar empleos del nivel directivo se posesionarán ante el Rector de la Universidad, los demás empleados lo harán ante el responsable de la instancia encargada de la administración del talento humano.

Artículo 20: Responsable de la Verificación.- El responsable de la Área de Talento Humano deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refieren los artículos anteriores. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

Artículo 21: Prohibición de Posesionar.- No podrá darse posesión cuando:

La provisión del empleo se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales o se encuentren dentro de las siguientes circunstancias:

1. Cuando la provisión del empleo no se haya hecho conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.
2. Cuando no se presenten los documentos a que se refiere el Artículo 18 de este Estatuto.
3. Cuando haya recaído auto de detención preventiva en la persona nombrada.
4. Cuando el nombramiento haya sido efectuado por autoridad no competente.
5. Cuando se hayan vencido los términos señalados en el presente Estatuto sin que se hubiese aceptado la designación o no se hubiere prorrogado el plazo para tomar posesión.

Artículo 22: Posesión.- Dentro de los diez (10) días siguientes, a la fecha de aceptación de un empleo, la persona nombrada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar de empleo, o por causa justificada a juicio del Rector, pero en todos los casos, la prórroga no podrá exceder de treinta (30) días calendario y deberá constar por escrito.

Artículo 23: Juramento.- Toda persona que vaya a desempeñar un empleo público deberá prestar el juramento de cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y las funciones del empleo para el cual ha sido nombrado, ascendido o encargado.

Parágrafo: En los casos de traslados, ascensos y encargos deberá presentarse el documento de identidad.

Artículo 24: Responsabilidades.- La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión no invalidará los actos de un empleado, ni lo excusará de las responsabilidades generadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 25: Identificación.- Dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión deberá entregarse al empleado el documento que lo acredite como funcionario de la Universidad. Este documento es devolutivo; en consecuencia deberá ser entregado a la instancia competente al momento del retiro del servicio.

En caso de pérdida del citado documento el funcionario está obligado a presentar la denuncia ante autoridad competente y a dar aviso de inmediato al área responsable de la administración del talento humano. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

Artículo 26: Vacancia de los Empleos.- El retiro definitivo del servicio de quienes se desempeñan en empleos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa se produce por:

1. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento en el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción.
2. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por efecto de la calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo de Carrera.
3. La renuncia regularmente aceptada al empleo que ocupa el servidor.
4. El retiro causado por el reconocimiento de la pensión de jubilación o vejez y la inclusión en la respectiva nómina de la entidad responsable del pago de la misma.
5. La invalidez absoluta.
6. La edad de retiro forzoso en los casos contemplados en la ley.
7. La destitución ordenada por un fallo en el proceso disciplinario.
8. El abandono de empleo.
9. La revocatoria del nombramiento del empleado por no acreditar los requisitos, para el desempeño del empleo, exigidos en el Manual de Funciones de la Universidad.

10. Una orden o decisión judicial.
11. La supresión del empleo.
12. La muerte del empleado.
13. Las demás causas que determinen la Constitución Política, las normas legales y los reglamentos de la Universidad.

Parágrafo 1º: El empleado de carrera al que se le declare la insubsistencia del nombramiento por efectos de la calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo tendrá derecho al recurso de reposición en los términos contemplados en el Código Contencioso Administrativo.

Parágrafo 2º: El retiro del servicio de un empleado de carrera conlleva el retiro de la carrera y la pérdida automática de los derechos inherentes a la misma.

Artículo 27: Vacancia Temporal.- Los empleos administrativos estarán en vacancia temporal cuando el titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Comisión, salvo la de prestación de servicios.
4. Servicio Militar.
5. Encargado de otro empleo, desligándolo de las funciones que ejerce.
6. Suspendido en el ejercicio del empleo.

Artículo 28: Encargo.- El encargo es la situación administrativa por medio de la cual se designa temporalmente a un empleado público para asumir las funciones de otro cargo vacante por la falta temporal o definitiva de su titular. El término del encargo no podrá ser superior a (6) meses, salvo en los casos de los concursos de mérito convocados, en los cuales el tiempo del encargo será igual al de la duración del concurso. Una vez los resultados del concurso estén en firme se procederá de manera inmediata a hacer el respectivo nombramiento.

La autoridad nominadora deberá proceder de la siguiente manera cuando se presente una vacante:

1. Solicitará a la autoridad responsable la convocatoria del respectivo concurso en el caso que el empleo sea de Carrera y la vacante definitiva.
2. Encargará a un empleado de Carrera que acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, posea las aptitudes y habilidades exigidas, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea excelente.
3. El encargo deberá recaer en el empleado que desempeñe el cargo inmediatamente inferior, en caso contrario continuará en orden descendente.
4. Los empleos de libre nombramiento y remoción vacantes podrán ser provistos con empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumplan los requisitos y el perfil establecidos en el Manual. En todo caso, cuando la vacancia sea definitiva, el nominador deberá hacer la provisión antes de que se cumplan tres (3) meses, contados a partir de la fecha en la que el empleo quedó vacante.

Parágrafo 1º: El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular la persona, ni afecta la situación en que se encuentra el encargado.

Parágrafo 2º: El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñe temporalmente, siempre que el mismo no sea o no deba ser percibido por su titular.

Artículo 29: Período del Encargo- El encargo por vacancia temporal sólo podrá ser por un período máximo de seis (6) meses, al final de los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía desempeñando cesará automáticamente en su ejercicio y asumirá las funciones del empleo del cual es titular si no las estaba desempeñando simultáneamente.

Artículo 30: Encargo en Empleos con Comisión. El encargo por vacancia temporal que esté originado en una autorización a un empleado de Carrera para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción o de período fijo, permite que el nominador pueda mantener el encargo hasta por el tiempo que dure el funcionario en el mencionado destino público.

Parágrafo Único. El nominador podrá encargar, durante el tiempo que dure el permiso del empleado en Carrera que ocupa un cargo de Libre Nombramiento y Remoción, a diferentes empleados que estén en Carrera como un mecanismo de estímulo, de conformidad con los resultados de la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31: Situaciones Administrativas.- Los empleados vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo.
2. Licencia Ordinaria.
3. Licencia por Maternidad o Enfermedad.
4. Permiso.
5. Comisión de Servicio.
6. Comisión de Estudios.
7. Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción.
8. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
9. Vacaciones.
10. Suspendido en ejercicio de funciones.
11. Prestando el servicio militar.

Artículo 32: Servicio Activo.- Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo para el cual tomó posesión.

Artículo 33: Licencia.- Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Artículo 34: Licencia Ordinaria.- Es la solicitud escrita de suspensión temporal de la relación legal y reglamentaria por parte del empleado para no ejercer su cargo durante un determinado tiempo y, la correspondiente aceptación de la Universidad, situación que suspende también la obligación de ésta de remunerarlo durante el período que dure la licencia.

La licencia podrá ser solicitada por sesenta (60) días calendario, la cual podrá prorrogarse por treinta (30) días calendario, siempre y cuando el servicio no se afecte. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la conceda, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Parágrafo 1º: La autorización de la Licencia Ordinaria será concedida por el nominador, previa determinación de las necesidades del servicio. Si la misma es concedida el empleado podrá separarse inmediatamente de los asuntos a su cargo, excepto que el acto administrativo que la concede determine una fecha precisa diferente.

Parágrafo 2º: El tiempo de licencia ordinaria inicialmente concedido y el de la prórroga no serán computables para ningún efecto como tiempo de servicio.

Artículo 35: Licencia por Maternidad.- Es el descanso remunerado al cual tiene derecho toda empleada luego del parto o un aborto, con una duración de catorce (14), semanas. Esta situación genera vacancia temporal, no es revocable ni renunciable y tampoco interrumpe el tiempo de servicios.

Parágrafo: La reglamentación de la Ley 1468 de 2011 será tenida en cuenta en el caso de los derechos de los padres.

Artículo 36: Licencia por Enfermedad.- Es el descanso remunerado reconocido por la promotora de servicios de salud en caso de incapacidad para laboral del empleado. Esta licencia está regulada por las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y su duración es máximo de ciento ochenta (180) días, la cual genera vacancia temporal, no es revocable, ni renunciable, afecta derechos salariales y no interrumpe el tiempo de servicios.

Artículo 37: Reincorporación.- Al vencerse cualquiera de las licencias, o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de no hacerlo incurrirá en abandono del empleo.

Artículo 38: Permisos.- Es la autorización otorgada al empleado para que deje de concurrir al trabajo temporalmente sin dejar de percibir la remuneración. El permiso debe ser solicitado por escrito y estar justificado y, el tiempo máximo que se puede conceder es de tres (3) días.

Parágrafo: El permiso hasta por un (1) día será autorizado por el superior inmediato del empleado y, los demás lo serán por el Vicerrector responsable del Área correspondiente o el Rector, previo visto bueno del jefe inmediato del empleado que solicita el permiso; en todo caso se reportará la novedad al Área de Talento Humano.

Artículo 39: Permisos de Estudio.- Podrán otorgarse permisos para que los funcionarios adelanten estudios dentro de la jornada laboral, siempre y cuando, de acuerdo con el concepto del jefe inmediato, no se afecte el servicio y, el funcionario compense el trabajo en horas adicionales acordadas con el jefe de la dependencia.

Artículo 40: Comisión de Servicios.- Los empleados de la Universidad del Magdalena tendrán comisión de servicios para los siguientes casos:

1. Ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede en la que regularmente presta sus servicios.
2. Cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con los procesos, procedimientos y dependencia en que la que se desempeña.
3. Adelantar cursos y estudios de capacitación que contribuyan al mejoramiento de la calidad, eficiencia, oportunidad y aumento de la productividad en el área de desempeño.
4. Atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organizaciones nacionales o de instituciones privadas o públicas que contribuyan a conocer, analizar, ampliar o desarrollar conocimientos y aplicaciones que mejoren la eficiencia y eficacia del trabajo.

Artículo 41: Competencia.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por el Rector y pueden dar lugar al pago de viáticos, según las disposiciones legales y en la cuantía prevista en la norma respectiva, así como a los gastos de transporte que demande el cumplimiento de las mismas, siempre y cuando los viáticos y los gastos de transporte no sean reconocidos por otra entidad.

Parágrafo 1º: El acto administrativo que confiera la comisión deberá señalar su duración, la cual será hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Parágrafo 2º: 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.

Artículo 42: Comisión de Estudios.- La Comisión de Estudios es la autorización que la Universidad otorga para que el empleado se separe temporalmente del ejercicio de sus funciones y se dedique a la formación y perfeccionamiento académico. La comisión de estudios sólo podrá conferirse para recibir formación académica o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular el empleado, o en relación con los servicios que presta la Universidad.

Artículo 43: Autorización.- La comisión de estudios será concedida por el Rector, previo concepto y solicitud del Superior Inmediato, siempre y cuando el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Estar vinculado a un empleo en propiedad.
2. Estar prestando sus servicios con antigüedad no menor a dos (2) años.
3. Tener Evaluación del Desempeño excelente y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el ejercicio de las funciones.
4. Autorización del Consejo Superior cuando a ello haya lugar por exigencia de norma legal.
5. Las demás exigidas en las normas legales.

Artículo 44: Plazo.- El plazo de la Comisión de Estudios será el establecido en las normas legales vigentes, al igual que las prórrogas correspondientes y en los casos de circunstancias ajenas al funcionario o imputables a la entidad donde desarrolla sus estudios.

Parágrafo: En ningún caso se otorgará Comisión de Estudios para adelantar programas de formación en pregrado.

Artículo 45: Compromiso.- El empleado, a quien se le confiera Comisión de Estudios, suscribirá un contrato con la Universidad, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la Entidad por un tiempo igual al doble del que dure la comisión, término éste, que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Parágrafo 1º: El empleado deberá suscribir una póliza de garantía con una compañía de seguros, autorizada y aprobada por el organismo de control competente, o una garantía real, en los términos establecidos por las normas legales, para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, en los términos establecidos por la ley.

Parágrafo 2º: El tiempo de la comisión de estudios será considerado legalmente como de servicio activo.

Parágrafo 3º: A los empleados que durante el período obligatorio de contraprestación de servicios fueren declarados insubsistentes, por evaluación insatisfactoria del desempeño, abandono del cargo, sanción disciplinaria o por decisión de autoridad competente, se les hará efectiva la póliza de garantía.

Artículo 46: Comisión para Desempeñar otro Empleo.- El empleado de carrera tendrá derecho a que le concedan Comisión para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, cuya duración será hasta por tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, los cuales serán prorrogables máximo por un término igual, o de Período Fijo, cuya duración será la del tiempo establecido normativamente. Dicha Comisión podrá ser para ocupar empleos en la Universidad o en otra institución de carácter estatal.

Al finalizar el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera.

Parágrafo 1º: La Comisión sólo será otorgada a los empleados que obtengan una calificación Excelente y no hayan sido sancionados disciplinariamente.

Parágrafo 2º: La suma de las comisiones otorgadas no podrá ser superior a seis (6) años. El empleado será desvinculado y perderá los derechos de Carrera en forma automática, en caso de superar el tiempo señalado.

Artículo 47: Encargo.- La situación administrativa denominada encargo, en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos, se rige por lo dispuesto en el artículo 28 de este Estatuto.

Artículo 48: Vacaciones.- Es el derecho al disfrute de quince (15) días hábiles por cada año de servicios, las cuales se comenzarán a disfrutar una vez se cumpla el tiempo de trabajo y se haya expedido el respectivo acto administrativo. Las mismas generan vacancia temporal y no interrumpen el tiempo de servicios.

Parágrafo: La situación de las vacaciones se rige por lo dispuesto en la ley.

Artículo 49: Suspensión.- Es la separación del ejercicio del empleo en cuyo desempeño se originó una falta disciplinaria cuya duración no será inferior a un (1) mes ni superior a doce (12) meses. Igualmente, corresponde a la separación del empleado por orden judicial y procede como medida previa para ordenar la detención del servidor, o como medida cautelar en caso de proceso disciplinario. Cualquiera de estas suspensiones genera vacancia temporal, afecta los derechos salariales y prestacionales e interrumpe el tiempo de servicios.

Artículo 50: Servicio Militar.- Se presenta cuando un empleado es llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en calidad de reservista, su situación como empleado, en el momento

de su llamado a filas, no sufrirá ninguna alteración pero quedará exento de todas las obligaciones anexas a la función pública y no tendrá derecho a recibir la remuneración que le corresponda por el empleo del cual es titular. El empleado tiene derecho a ser reintegrado en el empleo, o a otro igual o similar, al finalizar el servicio militar,

Artículo 51: Efectos Legales.- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para los efectos legales relacionados con las cesantías, pensión de jubilación o de vejez y demás derechos normativos.

Artículo 52: Obligación de Comunicar. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar, o convocado en calidad de reservista, deberá comunicar el hecho a la dependencia responsable de la administración de talento humano, quien procederá a tramitar la licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Artículo 53: Reincorporación.- 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 presentará a reasumir sus funciones o si manifestara su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 54: Derechos.- Los empleados públicos de la Universidad del Magdalena tendrán, además de los consagrados en la Constitución Política y las leyes de la República, los siguientes derechos:

1. Recibir un tratamiento respetuoso y cortés, con arreglo a los principios básicos de los derechos humanos y las relaciones humanas.
2. Participar en los concursos para ser promovido en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.
3. Percibir puntualmente la remuneración establecida para el empleo que desempeña.
4. Disfrutar de las prerrogativas establecidas en el Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Recibir y participar en los procesos de inducción y capacitación destinados al desempeño efectivo de sus funciones.
6. Participar en todos los programas de Bienestar Social que para los estudiantes, profesores, servidores públicos y sus familiares establezca la Universidad.
7. Disfrutar los estímulos e incentivos que conforme a las disposiciones legales adopte y ejecute la Universidad.
8. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Universidad.
9. Asociarse y ejercer los derechos establecidos para el trabajo en la Constitución Política y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Colombiano.
10. Ser elegido y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados de la Universidad, de conformidad con la ley y las normas internas.
11. Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad.

Artículo 55: Obligaciones.- Los empleados públicos de la Universidad del Magdalena tendrán, además de las consagradas en la Constitución Política y las leyes de la República, las siguientes obligaciones:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, las leyes, los estatutos y los reglamentos y los convenios legalmente celebrados por la Universidad, así como las órdenes superiores que estén relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
2. Promover y participar activamente en el cumplimiento de la misión, fin, objetivos, funciones procesos y procedimientos la Universidad.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social o física, opinión política o filosófica y darles un trato acorde con los principios constitucionales de los derechos fundamentales y de la función pública.

4. Tratar con respeto, cortesía y amabilidad a las personas con quienes tenga relaciones en desarrollo de su trabajo.
5. Ejercer las funciones de su competencia conforme a los reglamentos y a las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
6. Aceptar la evaluación del desempeño como un elemento sustancial del derecho a la estabilidad laboral.
7. Cumplir con las disposiciones de los superiores jerárquicos dictadas en el ejercicio de sus competencias y cumplir con los requerimientos y solicitudes de las autoridades competentes.
8. Utilizar debidamente los recursos que le sean asignados para el desempeño de funciones y velar por el cuidado y protección de los equipos e instrumentos puestos a su disposición.
9. Administrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por efecto del desarrollo de sus funciones le sea puesta a su disposición e, impedir o evitar la sustracción, destrucción, el ocultamiento, o utilización indebida de la misma.
10. Ejercer sus funciones consultando siempre el interés y el bien común.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Permitir el acceso inmediato de los funcionarios de los organismos de control o las autoridades judiciales, a los lugares donde deben adelantar investigaciones, así como permitir el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes y prestarles la colaboración que requieran en el ejercicio de sus funciones.
13. Permanecer en el desempeño de sus funciones hasta tanto se haga cargo de las mismas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el empleo.
14. Poner en conocimiento de la Universidad y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que lo inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, de acuerdo con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de las que tuviere conocimiento.
17. Explicar de manera inmediata al nominador, a la Procuraduría y/o a las autoridades que lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido en el ejercicio del cargo o función.
18. Atender las actividades de capacitación y formación a las que sea formalmente vinculado.

Artículo 56: Prohibiciones.- Las prohibiciones de los empleados públicos de la Universidad del Magdalena son las establecidas en el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, así como las señaladas en las demás normas legales que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 57: Inhabilidades e Incompatibilidades.- Quedan incorporadas, a este Estatuto, las normas relacionadas con el Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y las leyes para los empleados públicos.

CAPÍTULO V

CARRERA ESPECIAL

Artículo 58: Objetivo.- La Carrera de los empleados públicos de la Universidad tendrá como objetivo la realización de los principios de igualdad, eficiencia y eficacia y, por objeto la selección de personal óptimo y capacitado, para dotar a la Universidad de una planta de personal que preste sus servicios de acuerdo con los requerimientos del interés general y genere estabilidad laboral a sus servidores.

Artículo 59: Reglamentación.- El Consejo Superior adoptará la reglamentación del Sistema de Carrera en desarrollo del principio especial Constitucional que señala que la selección por mérito antecede y prevalece al régimen de libre nombramiento y remoción de los funcionarios públicos.

Artículo 60: Factor Decisorio.- El criterio del Mérito será el factor definitorio en el acceso, permanencia y retiro de las personas en los empleos públicos de la Universidad.

Artículo 61: Proceso.- El Proceso estará fundado en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad de las personas en el ingreso, la permanencia y el ascenso, de tal manera que se comprueben las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el ejercicio de los empleos.

Artículo 62: Normas Aplicables.- La normatividad que se adopte tendrá en cuenta el mandato Constitucional y las normas legales y reglamentarias, así como las supletorias, con el fin de garantizar la evaluación de todos y cada uno de los factores que deben reunir los candidatos a ocupar un empleo, incluso aquellos que tienen un alto componente subjetivo.

Artículo 63: Evaluación del Desempeño.- El Consejo Superior adoptará a iniciativa del Rector el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos, teniendo en cuenta que el mismo debe contener todos los criterios, metodologías e instrumentos que permitan valorar los resultados del trabajo en el ámbito de gestión y logro de los objetivos de la Universidad, para tal efecto considerará que:

1. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral constituye un componente de la gestión de calidad y por consiguiente contará con procesos, procedimientos y modelos estandarizados, previamente analizados y aprobados.
2. La Evaluación del Desempeño Laboral busca emitir juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes del empleado al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales.
3. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral está dirigido a valorar el mérito como principio central para determinar la permanencia, desarrollo personal y prestación eficaz del servicio.
4. El Sistema de Evaluación del Desempeño debe tener en cuenta los resultados de los procesos de Control Interno y las auditorias de calidad y, la incidencia sobre los mismos del desempeño de la persona sujeta a la evaluación.
5. El Sistema de Evaluación del Desempeño será integral y universal, en consecuencia creará los procesos, procedimientos y modelos para evaluar al conjunto de funcionarios que participan en la gestión y resultados de la Universidad, sin menoscabo de la naturaleza de los empleos y de la forma de vinculación a los mismos.
6. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral considerará los casos, momentos y circunstancias en los cuales deben ser evaluados los empleados públicos, así como los elementos y condiciones que deben garantizar el derecho de los empleados a controvertir los resultados de la calificación.
7. El Sistema de Evaluación del Desempeño tendrá en cuenta los resultados de las auditorias, análisis, recomendaciones y acciones del control fiscal y de los demás organismos que valoren procesos, áreas o funciones específicas de la gestión de la Universidad.
8. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral incorporará el nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos y valorará el aporte del empleado a la prestación de los servicios.
9. El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento de mejoramiento continuo de la capacidad laboral y por consiguiente sus resultados serán tenidos en cuenta en los procesos de capacitación, formación, desarrollo personal, mejoramiento de las competencias laborales y comportamentales, consolidación de la Carrera, y demás acciones que contribuyan a la efectividad de la gestión de la Universidad.
10. La evaluación será periódica y sus normas, procesos, instrumentos, métodos y demás elementos deben ser previamente conocidos por los sujetos activos y pasivos del sistema.

Parágrafo: El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral podrá considerar la evaluación de los empleados que están vinculados con nombramiento provisional, sin que los resultados de la misma generen derechos de carrera o suplan el principio del mérito en el ingreso al servicio. Dicha evaluación será causal, en caso de ser deficiente, para declarar la insubsistencia del empleado.

CAPÍTULO VI

CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

Artículo 64: Ingreso.- El Jefe del Área de Talento Humano deberá recibir al nuevo empleado para facilitar el buen desempeño de sus funciones y para el efecto, será su obligación:

- a. Explicar el funcionamiento de la Universidad, los procesos, los servicios que le están adscritos, las responsabilidades que asume y, la ubicación jerárquica y física del empleo.
- b. Entregar la carta descriptiva del empleo del que es titular y de los manuales correspondientes al empleado que toma posesión y la información reglamentaria que deba conocer, y

c. Presentar al empleado a su superior jerárquico.

Artículo 65: Inicio de Labores.- El Jefe de la dependencia en donde debe prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

- a. Explicar el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
- b. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el desempeño del empleo.

Artículo 66: Entrega Documentos e Información.- Es obligación de los empleados de la Universidad dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de las funciones que asume.

Artículo 67: Diagnóstico.- El Área de Talento Humano realizará los estudios y análisis destinados a identificar y caracterizar las necesidades de formación y capacitación de los empleados, con base en la información relacionada con los requerimientos que se exigen para la eficiencia de los procesos, procedimientos y dependencias, las evaluaciones del desempeño laboral y los niveles de eficacia obtenidos en cada uno de los resultados de la vigencia fiscal y, las solicitudes de los empleados y sus superiores.

Artículo 68: Competencias Laborales.- El diagnóstico contendrá un capítulo especial destinado a establecer el estado y necesidades en materia de competencias laborales, requeridas para que el desempeño de los empleados alcance niveles de excelencia.

Artículo 69: Plan de Capacitación.- El Jefe del Área de Talento Humano coordinará y participará en la elaboración del Plan de Capacitación, el cual contendrá los programas y proyectos, así como la cuantificación financiera del mismo y los mecanismos que utilizará la Universidad para que sus unidades misionales participen en los procesos de capacitación. El Plan contendrá un proyecto específico destinado al desarrollo de las competencias laborales que contribuyan a que los empleados alcancen niveles de excelencia competitivos.

Artículo 70: Trámite del Plan de Capacitación.- El Consejo de Planeación de la Universidad estudiará, analizará e incorporará el Plan de Capacitación al Plan Operativo Anual de la Universidad y realizará los respectivos ajustes presupuestales para su ejecución.

Parágrafo: El Rector de la Universidad ordenará la incorporación de los proyectos y programas al Proyecto de Presupuesto Anual que presenta para aprobación del Consejo Superior.

Artículo 71: Ejecución Plan de Capacitación.- El Área de Talento Humano será la responsable de la ejecución de los programas y proyectos del Plan de capacitación, para tal efecto coordinará con las dependencias la programación y desarrollo de las actividades a fin de garantizar la participación de los empleados en los cursos, seminarios, talleres, foros y demás eventos previstos.

Parágrafo: El empleado con nombramiento provisional y los temporales no podrán, por el carácter transitorio de su relación laboral, participar en programas de educación formal o no formal ofrecidos por la Universidad y, únicamente tendrán derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 72: Seguimiento al Plan de Capacitación.- El Área de Talento Humano presentará trimestralmente al Consejo de Planeación el nivel de ejecución y resultados del Plan de Capacitación e informará al Rector los pormenores de su desarrollo, así como las necesidades de ajuste.

Artículo 73: Estímulos.- Los estímulos estarán orientados a motivar el desempeño eficaz, el desarrollo personal y el compromiso de los empleados con la misión, objetivos y funciones de la Universidad.

Artículo 74: Coordinación. El Sistema de Estímulos, sus programas y las acciones destinadas a motivar, exaltar y poner como ejemplo digno de emular y superar, en una sana y cooperativa competencia entre los servidores de la Universidad, serán coordinados, orientados y ejecutados por las Áreas de Talento Humano y Bienestar Universitario.

Artículo 75: Diagnóstico.- Las Áreas de Talento Humano y Bienestar Universitario realizarán, de conformidad con su naturaleza y las funciones asignadas, los estudios y análisis destinados a identificar y caracterizar los estímulos que contribuyan al desarrollo de la política de mejoramiento de la cultura institucional, el aumento de la productividad, la cualificación de los equipos de trabajo, el desarrollo de la iniciativa y creatividad en la gestión y funciones a cargo, el desarrollo de los empleados y su integración familiar, el nivel de pertenencia e integración con la comunidad universitaria, el conocimiento de necesidades y expectativas de los empleados, las actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional y, la identificación con los valores e intereses misionales de la Universidad del Magdalena.

Artículo 76: Plan de Estímulos.- Las Áreas de Talento Humano y Bienestar Social coordinarán, elaborarán, presentarán y ejecutarán el Plan de estímulos, el cual contendrá los programas, actividades y acciones que permitan atender el desarrollo del Sistema de Estímulos, teniendo en cuenta las normas legales, las políticas de la Universidad, el diagnóstico, así como la cuantificación financiera del mismo.

Artículo 77: Programas.- La Universidad podrá ofrecer y adelantar, entre otros, los siguientes programas, acciones y actividades:

1. Premios Pecuniarios.
2. Exaltaciones a los mejores empleados.
3. Nombramientos en empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
4. Becas para estudios.
5. Comisiones de Estudio.
6. Deportivos, recreativos y vacacionales.
7. Artísticos y culturales.
8. Promoción y prevención de la salud.
9. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado.
10. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por entidades estatales o cajas de compensación familiar
11. Medición del clima laboral
12. Evaluación de la adaptación al cambio organizacional.
13. Identificación de la cultura organizacional.
14. Fortalecimiento del trabajo en equipo.
15. Los demás que consideren pertinentes.

Artículo 78: Trámite del Plan de Incentivos.- El Consejo de Planeación de la Universidad estudiará, analizará e incorporará el Plan de Incentivos al Plan Anual de la Universidad y realizará los respectivos ajustes presupuestales para su ejecución.

Parágrafo: El Rector de la Universidad ordenará la incorporación de los proyectos y programas al Proyecto de Presupuesto Anual que presenta para aprobación del Consejo Superior.

Artículo 79: Ejecución Plan de Incentivos.- Las Áreas de Talento Humano y de Bienestar Universitario serán las responsables de la ejecución de los programas de incentivos, para tal efecto coordinarán con las dependencias el programa, las actividades y demás eventos que permitan ejecutar el plan en beneficio de la Universidad, su comunidad y, particularmente, sus servidores.

Artículo 80: Seguimiento al Plan de Incentivos.- Las Áreas de Talento Humano y Bienestar Universitario presentarán trimestralmente al Consejo de Planeación el nivel de ejecución y resultados del Plan de Incentivos e informarán al Rector los pormenores de su desarrollo, así como las necesidades de ajuste.

CAPITULO VII

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 81: Gestión del Empleo.- El Área de Talento Humano es la responsable de la gestión de los empleos públicos de la Universidad del Magdalena y en tal condición deberá:

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos de conformidad con las directrices del Rector y la información de las diferentes dependencias de la Universidad.
2. Establecer y diagnosticar las necesidades de personal, cuantificar su costo y proponer a la Rectoría las alternativas para su atención.
3. Elaborar y proponer para su adopción la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
4. Estudiar, analizar y actualizar los perfiles de los empleos que deben ser provistos por concurso de méritos
5. Diseñar, proponer, ejecutar y administrar los programas de formación y capacitación.
6. Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Universidad e informar a las instancias directivas a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones.
7. Implantar y administrar el sistema de evaluación del desempeño.
8. Estudiar, analizar y proponer las políticas de desarrollo de personal y, ejecutar, en lo de su competencia, los programas y proyectos correspondientes.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 82: Régimen Disciplinario.- El Régimen Disciplinario aplicable a los empleados Públicos es el establecido en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la complementen, adicionen, sustituyan o modifiquen, así como en las normas o instrucciones que para el efecto expida la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 83: Competencia.- La Oficina de Control Disciplinario Interno de la Universidad del Magdalena conocerá en primera instancia de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la Institución y el Rector hará lo propio en segunda instancia, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 84. Vigencia.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Marta, D. T. C. e H., **02 SET. 2011**

El Presidente,

La Secretaria,


Gral. (r) MANUEL JOSÉ BONETT LOCARNO
Presidente del Consejo Superior


MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General