



ACUERDO N° 02

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL  
DEL PERSONAL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

(11 de Abril de 2012)



ACUERDO N° 02

POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL  
DEL PERSONAL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

(11 de Abril de 2012)

RECTOR  
MAYOR GENERAL  
EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL

VICERRECTOR GENERAL  
BRIGADIER GENERAL  
ALBERTO BRAVO SILVA

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA  
DOCTORA SONIA ESTER OSPINO GÓMEZ

VICERRECTORA ACADÉMICA  
DOCTORA MARTHA LUCÍA BAHAMÓN JARA

VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES  
DOCTORA JACQUELINE BLANCO BLANCO

VICERRECTOR CAMPUS CAJICÁ  
BRIGADIER GENERAL  
HECTOR EDUARDO PEÑA PORRAS

© Universidad Militar Nueva Granada

Todos los derechos reservados y se acoge en un todo a la Ley 23, artículo 32 de 1982.

Dirección del Proyecto de Acuerdo:  
John Harold Rozo Rivera  
Jefe División de Gestión del Talento Humano

Corrección de estilo:  
María Cristina Vega de Cicero  
Coordinación Editorial:  
División de Publicaciones y Comunicaciones UMNG.  
Impresión: Alvi Impresores Ltda. Tel: 250 1584  
Apoyo Elaboración: Argemiro Niño Ojeda

## CONTENIDO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIONES, RÉGIMEN LEGAL, OBJETIVO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. FUNCIÓN PÚBLICA	13
ARTÍCULO 2. EMPLEO PÚBLICO	13
ARTÍCULO 3. PLANTA GLOBAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS	13
ARTÍCULO 4. SERVIDORES PÚBLICOS	13
ARTÍCULO 5. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE	13
ARTÍCULO 6. OBJETIVO	14
ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS	14
ARTÍCULO 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN	14

#### CAPÍTULO SEGUNDO LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD	15
ARTÍCULO 10. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	15
ARTÍCULO 11. EMPLEO DE PERÍODO FIJO	15
ARTÍCULO 12. EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	15
ARTÍCULO 13. TRABAJADORES OFICIALES	16
ARTÍCULO 14. CREACIÓN, FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL	16
ARTÍCULO 15. PROVISIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL	16
ARTÍCULO 16. JORNADA DE TRABAJO	17
ARTÍCULO 17. DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS	18

### CAPÍTULO TERCERO NIVELES DE EMPLEO

ARTÍCULO 18. NIVELES DE EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL	18
ARTÍCULO 19. NIVEL DIRECTIVO	19
ARTÍCULO 20. NIVEL ASESOR	19
ARTÍCULO 21. NIVEL PROFESIONAL	19
ARTÍCULO 22. NIVEL TÉCNICO	19
ARTÍCULO 23. NIVEL ASISTENCIAL	20
ARTÍCULO 24. NOMENCLATURA Y ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS	20

### CAPÍTULO CUARTO MODALIDADES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 25. NOMBRAMIENTO ORDINARIO	20
ARTÍCULO 26. NOMBRAMIENTO EXTRAORDINARIO	21
ARTÍCULO 27. VINCULACIÓN CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR OFICIAL	21

### CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES, CUADROS FUNCIONALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL EMPLEO	21
ARTÍCULO 29. CUADROS FUNCIONALES DE EMPLEOS	21
ARTÍCULO 30. REQUISITOS DEL EMPLEO	22

### CAPÍTULO SEXTO INGRESO Y RETIRO DEL EMPLEO

ARTÍCULO 31. INGRESO EN EL EMPLEO	22
ARTÍCULO 32. REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN EN EL EMPLEO	23
ARTÍCULO 33. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	24
ARTÍCULO 34. RETIRO DEL EMPLEO	24
ARTÍCULO 35. EFECTOS SUBSIGUIENTES AL RETIRO	24
ARTÍCULO 36. VACANCIA DEL EMPLEO	24

TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES  
DEL PERSONAL

CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 37. DERECHOS DEL FUNCIONARIO	25
ARTÍCULO 38. FORMACIÓN DEL PERSONAL	26

CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS DEBERES DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 39. DEBERES DEL FUNCIONARIO	27
--------------------------------------	----

CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 40. PROHIBICIONES	29
----------------------------	----

TÍTULO TERCERO  
DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

CAPÍTULO PRIMERO  
VACACIONES, COMISIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 41. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	31
ARTÍCULO 42. VACACIONES	31
ARTÍCULO 43. SERVICIO ACTIVO	33
ARTÍCULO 44. LA COMISIÓN	33
ARTÍCULO 45. LICENCIAS	37
ARTÍCULO 46. LICENCIA ORDINARIA	37
ARTÍCULO 47. LAS LICENCIAS DEL RECTOR	38
ARTÍCULO 48. LICENCIA POR LUTO	38
ARTÍCULO 49. LICENCIAS Y TIEMPO DE SERVICIO	38

ARTÍCULO 50. LICENCIAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD	38
ARTÍCULO 51. VENCIMIENTO DE LA LICENCIA	39
ARTÍCULO 52. LOS PERMISOS DE JORNADA COMPLETA	39
ARTÍCULO 53. PERMISOS JORNADA PARCIAL	40

## CAPÍTULO SEGUNDO SUSPENSIÓN DE FUNCIONES, ENCARGOS

ARTÍCULO 54. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES	41
ARTÍCULO 55. EL ENCARGO	41
ARTÍCULO 56. PERÍODO DEL ENCARGO	42
ARTÍCULO 57. DERECHO A REMUNERACIÓN	42
ARTÍCULO 58. PÉRDIDA DE DERECHOS	42
ARTÍCULO 59. FINALIZACIÓN DEL ENCARGO	42

## CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 60. DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	43
ARTÍCULO 61. REINCORPORACIÓN EN EL EMPLEO	43
ARTÍCULO 62. TÉRMINO DE REINCORPORACIÓN	43
ARTÍCULO 63. SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	43
ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN DE APLICACIÓN SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	44

## CAPÍTULO CUARTO INGRESO EN EL SERVICIO, DESTINACIÓN Y UBICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN, RETIRO, VACANCIA, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 65. INGRESO EN EL SERVICIO, DESTINACIÓN Y UBICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN	44
ARTÍCULO 66. HOJA DE VIDA	45
ARTÍCULO 67. RETIRO DEL SERVICIO	45
ARTÍCULO 68. RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE ACEPTADA	45

ARTÍCULO 69. DESTITUCIÓN COMO CONSECUENCIA DE PROCESO DISCIPLINARIO	46
ARTÍCULO 70. DECLARACIÓN DE VACANCIA DEL EMPLEO, EN CASO DE ABANDONO DEL CARGO	46
ARTÍCULO 71. POR INVALIDEZ ABSOLUTA	46
ARTÍCULO 72. POR OBTENER DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN VEJEZ	47
ARTÍCULO 73. EDAD DE RETIRO FORZOSO	47
ARTÍCULO 74. INSUBSISTENCIA	47
ARTÍCULO 75. MUERTE DEL FUNCIONARIO	48
ARTÍCULO 76. DETENCIÓN PREVENTIVA MAYOR A CIENTO OCHENTA (180) DÍAS	48
ARTÍCULO 77. POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO	48

CAPÍTULO QUINTO  
 DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO  
 DE INTERESES. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN  
 DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 78. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	49
ARTÍCULO 79. CONFLICTO DE INTERESES	49
ARTÍCULO 80. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD	49
ARTÍCULO 81. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	50
ARTÍCULO 82. LA FALTA DISCIPLINARIA	50
ARTÍCULO 83. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	50

CAPÍTULO SEXTO  
 DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 84. SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES	50
ARTÍCULO 85. CONTRATO DE TRABAJO	51
ARTÍCULO 86. ASIGNACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONES	51
ARTÍCULO 87. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	51
ARTÍCULO 88. SUPERVISIÓN	51



## CAPÍTULO SÉPTIMO RÉGIMEN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 89. LAS PRESTACIONES SOCIALES	51
ARTÍCULO 90. SALARIOS Y PRESTACIONES EXTRALEGALES	52

## TÍTULO CUARTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 91. CARRERA ADMINISTRATIVA	53
ARTÍCULO 92. VACANCIA DE EMPLEOS DE CARRERA	53
ARTÍCULO 93. NOMBRAMIENTO EN ENCARGO	53
ARTÍCULO 94. NOMBRAMIENTO PROVICIONAL	54
ARTÍCULO 95. VACANCIA TEMPORAL	54
ARTÍCULO 96. TÉRMINO DEL ENCARGO	54
ARTÍCULO 97. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA	55

### CAPÍTULO SEGUNDO CONCURSO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 98. OBJETIVO DEL CONCURSO	55
ARTÍCULO 99. LOS TIPOS DE CONCURSO	55
ARTÍCULO 100. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS	56
ARTÍCULO 101. LA CONVOCATORIA	57
ARTÍCULO 102. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA	57
ARTÍCULO 103. DIVULGACIÓN	58
ARTÍCULO 104. LAS INSCRIPCIONES	59
ARTÍCULO 105. CIERRE DE INSCRIPCIONES	59
ARTÍCULO 106. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	59
ARTÍCULO 107. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN	60
ARTÍCULO 108. RECLAMACIONES DE INSCRIPCIÓN	60
ARTÍCULO 109. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN	60
ARTÍCULO 110. ENTREVISTAS	61

ARTÍCULO 111. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	62
ARTÍCULO 112. ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS	62
ARTÍCULO 113. INFORME Y VALIDACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y APLICACIÓN	62
ARTÍCULO 114. RESERVA DE LAS PRUEBAS	63
ARTÍCULO 115. PROCESO DE APLICACIÓN	63
ARTÍCULO 116. RESULTADOS	63
ARTÍCULO 117. RECLAMACIONES	63
ARTÍCULO 118. ACTA DEL CONCURSO	64
ARTÍCULO 119. INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES	64
ARTÍCULO 120. DECLARATORIA DEL CONCURSO DESIERTO	64
ARTÍCULO 121. LISTADO DE ELEGIBLES	65
ARTÍCULO 122. NOMBRAMIENTO	66
ARTÍCULO 123. PERÍODO DE PRUEBA	66
ARTÍCULO 124. ESTABILIDAD RELATIVA Y PRÓRROGA	67

### CAPÍTULO TERCERO INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 125. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN CARRERA	68
ARTÍCULO 126. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CARRERA	68

### CAPÍTULO CUARTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 127. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN	69
ARTÍCULO 128. FINES DE LA EVALUACIÓN	69
ARTÍCULO 129. ADOPCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN	69
ARTÍCULO 130. PERÍODO DE LA EVALUACIÓN	70
ARTÍCULO 131. OBLIGACIÓN DE EVALUAR	70
ARTÍCULO 132. SOLICITUD DE EVALUACIÓN	70
ARTÍCULO 133. EVALUACIONES PARCIALES	70
ARTÍCULO 134. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN PERÍODO DE PRUEBA	71
ARTÍCULO 135. RECURSO	72

ARTÍCULO 136. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	73
ARTÍCULO 137. ESCRITO DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN	73
ARTÍCULO 138. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN	73
ARTÍCULO 139. INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO. RETIRO DE LA CARRERA	74
ARTÍCULO 140. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	74

#### CAPÍTULO QUINTO BENEFICIOS, ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y DISTINCIONES

ARTÍCULO 141. BENEFICIOS, ESTÍMULOS	74
ARTÍCULO 142. LAS DISTINCIONES	75
ARTÍCULO 143. FORMACIÓN DEL PERSONAL	75

#### CAPÍTULO SEXTO COMISIÓN DE PERSONAL Y DE CARRERA

ARTÍCULO 144. INTEGRACIÓN	76
ARTÍCULO 145. FUNCIONES DE LA COMISIÓN	76
ARTÍCULO 146. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LA COMISIÓN	78
ARTÍCULO 147. ELECCIÓN DE LOS DOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS	78
ARTÍCULO 148. ELECCIONES	78
ARTÍCULO 149. CALIDADES DE LOS ASPIRANTES	79
ARTÍCULO 150. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS	79
ARTÍCULO 151. JURADOS DE VOTACIÓN	80
ARTÍCULO 152. LISTADO DE SUFRAGANTES	80
ARTÍCULO 153. ESCRUTINIO	81

#### CAPÍTULO SÉPTIMO VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 154. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS	81
--	----



ACUERDO NO. 02 de 2012

(11 DE ABRIL DE 2012)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO GENERAL  
DEL PERSONAL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO  
DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las establecidas en los artículos 28 y 65 de la Ley 30 de 1992; lo dispuesto en los artículos 9, literal d), 15 y 16 de la Ley 805 de 2003; y los artículos 5 y 21 del Acuerdo 013 de 2010 de la Universidad Militar Nueva Granada, y

## CONSIDERANDO

Que de acuerdo con las facultades establecidas a la Universidad y al Consejo Superior Universitario por las Leyes 30 de 1992 y 805 de 2010 y en ejercicio de la Autonomía Universitaria, la Institución está en la obligación de establecer y modificar sus propios reglamentos.

Que corresponde al Consejo Superior Universitario en cumplimiento de sus funciones, expedir y modificar los reglamentos del personal administrativo que se vincule o se encuentre vinculado a la Institución; y reglamentar las formas y procedimientos de acceso al empleo público a la Entidad y la Carrera Administrativa Especial de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que la Universidad Militar Nueva Granada requiere actualizar y unificar los reglamentos del personal administrativo y de Carrera Administrativa expedidos en el año 2004, con el fin de integrar los en una sola normativa e incorporar en ella, los nuevos conceptos y tendencias relacionados con el manejo y disposición del empleo público y los regímenes especiales de Carrera Administrativa vigentes en las diferentes entidades e instituciones del Estado colombiano.

Que en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

## ACUERDA:

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIONES, RÉGIMEN LEGAL, OBJETIVO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1. FUNCIÓN PÚBLICA.** Es la actividad que desarrollan quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, con el fin de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

**ARTÍCULO 2. EMPLEO PÚBLICO.** Es el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, y las competencias que se requieren para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo de una entidad y los fines del Estado.

**ARTÍCULO 3. PLANTA GLOBAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS.** Es la estructura que conforma la totalidad de los empleos de la Institución, atendiendo Denominación, Código, Grado, Requisitos, Funciones y Competencias, que prestan sus servicios en cualquier de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 4. SERVIDORES PÚBLICOS.** Son servidores públicos, los miembros de las Corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas y por servicios.

**ARTÍCULO 5. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.** Corresponde al establecido en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, la Ley 647 de 2001, la Ley

805 de 2003, la Ley 734 de 2002, y el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, así como todas las demás normas que debido a la administración del régimen especial de personal administrativo de la Universidad, las modifiquen, reformen o deroguen y que tengan aplicación e incidencia directa sobre el presente Estatuto.

**PARÁGRAFO:** En aquellos aspectos en los cuales no se haya contemplado la reglamentación por el presente Estatuto, hará las veces de norma supletoria la reglamentación propia de carrera administrativa general, Ley 909 de 2004 y demás normatividad concordante que se encuentre vigente, y que la modifique o la derogue.

**ARTÍCULO 6. OBJETIVO.** Expedir el Estatuto general y específico para ordenar, organizar y regular la función pública, competencias y funciones del personal administrativo y de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, según sus modalidades de vinculación, ingreso y acceso al empleo público y a la carrera administrativa, así como todas las demás situaciones administrativas generales y particulares del personal de la Institución.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS.** Son principios de la función Pública aplicables al personal regulado por el presente Estatuto, los establecidos constitucional y legalmente como: La igualdad, el mérito, la objetividad, la moralidad, la eficacia, la eficiencia, la transparencia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad y todos los demás propios de los servidores públicos al servicio de las entidades del Estado.

**ARTÍCULO 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Estatuto se aplica de manera general y específica al personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, y a todos los demás servidores públicos de la Institución que cumplan funciones diferentes de las académicas, independientes de su modalidad de vinculación, ingreso o acceso al empleo público institucional, estén o no inscritos en carrera administrativa.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD. Los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales.

Los empleados públicos de la Universidad son:

1. De carrera administrativa
2. De período fijo
3. De libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO 10. EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Por regla general, el personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada será de Carrera Administrativa; con excepción del personal de Libre Nombramiento y Remoción, de Período Fijo y los Trabajadores Oficiales. El ingreso, registro y salida de la Carrera Administrativa de la Universidad, se hará conforme lo disponga el presente Estatuto.

PARÁGRAFO: El personal administrativo que labora en la Universidad y ocupa empleos de Carrera sin estar en ella, estará en condición de provisionalidad hasta tanto se le dé su vinculación formal mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento, y se produzca su inscripción y registro en la Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 11. EMPLEO DE PERÍODO FIJO. El cargo de Rector que al ser de elección y período fijo, lo provee el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo.

ARTÍCULO 12. EMPLEOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son empleados de libre nombramiento y remoción de la Universidad Militar Nueva Granada, aquellos que corresponden al personal Directivo, Asesor, así como, algunos profesionales especializados



–Jefes de División– que cumplan funciones de dirección, confianza, administraciónymanejoderecursos,fondos,valoresobienes,entretros.

**ARTÍCULO 13. TRABAJADORES OFICIALES.** Son trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada, aquellas personas naturales que presten sus servicios en actividades o labores de construcción, sostenimiento de obras, aseo, mantenimiento, servicios varios, adecuación,y/oactividadesprevistasensurespectivoobjetocontractual, pornecesidadesdelservicioofuncionessustantivasencumplimientode la gestión administrativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los Trabajadores Oficiales hacen parte de la planta de Empleados Públicos de la Universidad, su vinculación será contractual, y su número no podrá exceder el tres por ciento (3%) del total de los empleos que conforman la Planta Global de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 14. CREACIÓN, FUSIÓN Y SUPRESIÓN DE CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL.** La creación, fusión o supresión de cualquiera de los cargos administrativos de la planta de personal de la Universidad Militar Nueva Granada, encuan toa: Denominación de empleo, Códigoy Grado, número de cargos, se podrá realizar previo estudio de factibilidad y viabilidad presupuestal, elaborado por la Oficina Asesorade Planeación y la División de Gestión del Talento Humano, con anuencia del Rector, para ser aprobado y ele vado a Acuerdo por el Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 15. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.** En beneficiode los objetivos, finalidades, principios, misión, visión y orientación institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, el Rector deberá proveer con regularidad, los empleos que se encuentren vacantes y para tal fin, mantendrá disponible personal seleccionado en virtud del mérito y de sus calidades, capacidad y competencias, acorde con el presente Estatuto de Carrera.

**ARTÍCULO 16. JORNADA DE TRABAJO.** La Jornada de Trabajo ordinaria que prestarán los servidores públicos y en general, el personal administrativo de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, comprende un máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, cumplidas de lunes a sábado, y se han distribuido en cinco jornadas ordinarias así:

Primera jornada: 6:00 a 15:00 horas  
Segunda jornada: 7:00 a 16:00 horas  
Tercera jornada: 8:00 a 17:00 horas  
Cuarta jornada: 13:00 a 22:00 horas

Las jornadas de lunes a viernes serán fijadas mediante el acto administrativo de destinación y ubicación individual, y según los requerimientos administrativos-académicos del servicio y las necesidades de la Universidad Militar Nueva Granada.

La quinta jornada de medio tiempo, aplicable a todas las demás, y que corresponde a los sábados de 8:00 a 12:00 horas, será fijada conforme a las necesidades del servicio, de acuerdo con el requerimiento de las unidades administrativas y/o académicas, por el superior jerárquico, y se reportará a la División de Gestión del Talento Humano para ser consignada en la orden semanal.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cada jornada laboral constará máximo de ocho (8) horas laborales, a las cuales se adiciona una hora intermedia de alimentación y/o descanso obligatorio no remunerado. En el caso de la cuarta jornada, la pausa se deberá otorgar a la mitad de la actividad laboral. Habrá lugar a modificación, cambios y ajustes a la jornada establecida, de manera individual y extraordinaria, cuando las necesidades administrativas-académicas de la Universidad lo requieran, manteniendo el tope de las ocho (8) horas y la hora adicional, mediante acto administrativo de la Rectoría, sin que ello se considere modificación de las condiciones laborales del funcionario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Universidad no reconocerá pagos por horas extras a las definidas para las Jornadas de Trabajo. De esta forma, cuando quiera que se programen turnos por jornadas diferentes, el cumplimiento de funciones o de actividades en horarios diferentes a los establecidos, se considera jornada ordinaria de acuerdo con la programación y si fueren horas, turnos o jornadas adicionales a las ordinarias, para todos los efectos se reconocerán con descansos compensatorios en tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 17. DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS.** Los servidores públicos y en general el personal administrativo de la Universidad que cumpla con las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de las jornadas ordinarias de trabajo, tendrán derecho a descanso remunerado en días dominicales y festivos, los cuales se reconocerán con otro día completo de descanso remunerado por cada dominical y festivo, cuando por razones del servicio de la programación de turnos o de la jornada ordinaria, sea necesario laborar en tales días.

**PARÁGRAFO.** El descanso remunerado de dominicales y festivos, también se reconocerá cuando por razón de permisos, licencias, incapacidades o cualquier otra situación administrativa debidamente advertida o autorizada por la administración, no se hubiera laborado la semana completa.

## CAPÍTULO TERCERO NIVELES DE EMPLEO

**ARTÍCULO 18. NIVELES DE EMPLEO EN LA PLANTA DE PERSONAL.** La planta de empleos del personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, tendrá los siguientes niveles:

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

**ARTÍCULO 19. NIVEL DIRECTIVO.** Son cargos del Nivel Directivo de la Universidad Militar Nueva Granada, aquellos a los cuales corresponde la dirección estratégica, la conducción y la orientación administrativa y académica de la Institución, cuya función implica definir directrices, adoptar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas administrativos o de formación académica, tales como la Rectoría, las Vicerrektorías, las Decanaturas y el Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos. Al momento de la vinculación del personal para ocupar estos cargos, el Rector deberá contemplar las normas legales y reglamentarias para la participación de la mujer.

**ARTÍCULO 20. NIVEL ASESOR.** Son cargos del Nivel Asesor, aquellos cuya función consiste en apoyar a la Rectoría y la Alta Dirección en la gestión estratégica institucional, y se encuentran ubicados en las jefaturas de las oficinas asesoras, con funciones encaminadas a proyectar, conceptualizar y exponer lineamientos sobre la implementación de políticas, planes y programas administrativos y académicos. Al momento de la vinculación de personal para ocupar estos cargos, el Rector deberá contemplar las normas legales y reglamentarias para la participación de la mujer.

**ARTÍCULO 21. NIVEL PROFESIONAL.** Son cargos del Nivel Profesional, aquellos empleos de la planta de cargos de la Universidad Militar Nueva Granada, con funciones profesionales y técnicas en lo administrativo y/o académico que no están asignados a nivel directivo y asesor.

**PARÁGRAFO:** El Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo de Planta, establecerá la estructura de la administración y el número de cargos, de Profesionales Especializados – Jefes de División – de libre nombramiento y remoción, entre otros.

**ARTÍCULO 22. NIVEL TÉCNICO.** Son empleos del Nivel Técnico, aquellos destinados al apoyo técnico y operativo en la parte administrativa y/o académica.

ARTÍCULO 23. NIVEL ASISTENCIAL. Corresponden a los empleos del Nivel Asistencial, todos aquellos que cumplen funciones que como su nombre lo indica, prestan asistencia y apoyo en las unidades administrativas y académicas.

ARTÍCULO 24. NOMENCLATURA Y ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS. La nomenclatura del empleo está constituida por la denominación, Código y grado de asignación salarial determinados para cada empleo de la planta de cargos del personal de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario.

PARÁGRAFO: El Consejo Superior Universitario podrá disponer mediante Acuerdo motivado por iniciativa del Rector y con estudio técnico elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y/o con la asesoría de expertos en el tema, la creación y reconocimiento de primas extralegales no salariales, así como de bonificaciones, siempre que la Universidad cuente con la disponibilidad de recursos para su liquidación y pago.

## CAPÍTULO CUARTO MODALIDADES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 25. NOMBRAMIENTO ORDINARIO. Se considera nombramiento ordinario el acto administrativo mediante el cual el Rector, con base en la planta de personal y sus cupos, en cumplimiento con el procedimiento de selección legal y establecido, nombra una persona en:

- Libre nombramiento y remoción
- Carrera Administrativa
- Período de Prueba
- En provisionalidad

PARÁGRAFO: No se contempla el cargo de Rector que al ser de elección y período fijo, lo provee el Consejo Superior Universitario en sesión y Acuerdo de nombramiento.

**ARTÍCULO 26. NOMBRAMIENTO EXTRAORDINARIO.** Se considera nombramiento extraordinario el acto administrativo mediante el cual el Rector nombra una persona: en comisiones; ascenso; encargo; supernumerario para licencias, vacaciones o similares; vacancias temporales o por orden de autoridad judicial competente.

**PARÁGRAFO:** La vinculación de supernumerarios se realizará por un tiempo mayor a cuatro (4) meses, y en ningún caso se podrá prorrogar.

**ARTÍCULO 27. VINCULACIÓN CONTRACTUAL DEL TRABAJADOR OFICIAL.** Se hace mediante contrato, con objeto contractual específico para cumplir funciones y actividades de Trabajador Oficial.

**PARÁGRAFO:** La vinculación por contratos u órdenes de prestación de servicios – honorarios, servicios profesionales, remuneración servicios técnicos – que se realicen mediante contratos diferentes a los de trabajador oficial, no corresponden a provisión de cargos de la planta global de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada.

## CAPÍTULO QUINTO FUNCIONES, CUADROS FUNCIONALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL EMPLEO.** Se entiende por funciones del empleo, la descripción completa, precisa y detallada de las mismas, oficios y responsabilidades exigibles a quien se atitular de un cargo determinado, las cuales están contenidas en la compilación del Manual de Funciones, Requisitos, Competencias laborales y comportamentales que se requieran para el servidor público, conforme con la normatividad legal y reglamentaria vigente, expedido por el Rector mediante Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 29. CUADROS FUNCIONALES DE EMPLEOS.** Con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de la Universidad, los empleos de la planta se podrán organizar en cuadros funcionales y Unidades Administrativas y/o

Académicas, entendidos como agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones y responsabilidades, así como por el cumplimiento de requisitos de conocimiento, calidades y competencias comunes para su desempeño. Los cuadros funcionales así organizados, facilitarán los procesos de selección, ingreso, capacitación, formación, evaluación del desempeño y asignación de estímulos y reconocimientos al personal de la planta de cargos de la Universidad.

**PARÁGRAFO:** El Consejo Superior Universitario adoptará la estructura Orgánica Académica y Administrativa de la Universidad de manera general, delegando en el Rector, la potestad de organizar internamente mediante Acto Administrativo las diferentes Unidades Administrativas y Académicas, y/o cuadros funcionales, que componen la estructura orgánica general.

**ARTÍCULO 30. REQUISITOS DEL EMPLEO.** Son requisitos del empleo, las condiciones de estudio, capacidad y experiencia necesarias para ocupar el cargo, incluidas las características del perfil de competencias establecido para acceder al servicio. En todo caso, los elementos del perfil de competencias han de ser coherentes con las exigencias funcionales del empleo.

**PARÁGRAFO:** Los requisitos de estudio, capacidad y experiencia, así como las condiciones del perfil de competencias de cada cargo, se establecen en la compilación del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los cargos de la planta global de empleados públicos administrativos que para tal efecto, se adopta mediante Resolución expedida por el Rector. Para la aplicación de equivalencias, el Rector mediante Resolución individual y en el caso que lo amerite, podrá aplicar la concordancia y lo establecido en la normatividad legal y reglamentaria vigente.

## CAPÍTULO SEXTO INGRESO Y RETIRO DEL EMPLEO

**ARTÍCULO 31. INGRESO EN EL EMPLEO.** Luego de cumplido el proceso de selección por medio del cual se establecen los aspirantes a ocupar un

empleo en la planta de cargos de personal de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el listado de elegibles, se debe expedir el acto administrativo de nombramiento, en estricto orden del listado, por el cual se provee el empleo correspondiente, el cual deberá ser notificado personalmente al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a su expedición, con el fin de que manifieste expresamente su aceptación o rechazo a la designación.

**PARÁGRAFO:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de un empleo de la Universidad Militar Nueva Granada, la persona designada para un determinado cargo deberá tomar posesión del mismo. El término establecido podrá prorrogarse, si el nombrado lo requiere por causa debidamente justificada y aceptada por el Rector. En todo caso, la prórroga que se conceda para posesionarse en el empleo, no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, y deberá constar por escrito. Vencido dicho término, si el nominado no se posesiona, se proveerá el cargo con quien le sigue en el respectivo listado de elegibles o de manera extraordinaria.

**ARTÍCULO 32. REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN EN EL EMPLEO.** Para tomar posesión en el empleo, deberá presentarse los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Certificaciones que acreditan las calidades de estudio y experiencia establecidas en el manual de funciones y requisitos para desempeñar el cargo.
3. Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos cuando haya lugar.
4. Certificado de vinculación a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones expedido por las EPS y AFP correspondientes.
5. Diligenciamiento y firma de los formatos del Departamento Administrativo de la Función Pública correspondientes a la hoja de vida de servidores públicos y la declaración formal de ingresos, bienes y rentas del nominado, si a ello hubiere lugar.
6. Compromiso de Confidencialidad.



**ARTÍCULO 33. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.** El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y documentos a los cuales se refiere el artículo anterior. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta disciplinable conforme lo define el Código Único Disciplinario.

**ARTÍCULO 34. RETIRO DEL EMPLEO.** El retiro del empleo se efectuará mediante Resolución del Rector, implica la cesación en el ejercicio de las funciones públicas asignadas, la separación de la carrera administrativa cuando estuviere inscrito y registrado en la misma; la pérdida de los derechos inherentes a tal condición, y se produce por cualquiera de las causales establecidas en el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 35. EFECTOS SUBSIGUIENTES AL RETIRO.** Producido el retiro del empleo, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad, verificará la causal o situación que lo produjo, así como el acto administrativo por el cual se formalizó el mismo. En seguida, procederá a diligenciar y ordenar lo que corresponda para los efectos de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y haberese económicos a que haya lugar, contabilizando el tiempo de servicios continuos a partir de la fecha de la posesión del retirado como servidor público en la Universidad, conjuntamente con los exámenes médicos y trámites pertinentes al retiro.

**PARÁGRAFO:** Al ser desvinculado de su cargo, el Servidor Público entregará los documentos y archivos debidamente inventariados al jefe Superior Jerárquico de la dependencia a la cual pertenece, para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**ARTÍCULO 36. VACANCIA DEL EMPLEO.** Una vez formalizado el retiro, se declarará la vacancia definitiva del empleo, se tomarán las medidas pertinentes para el encargo temporal o provisional de las funciones correspondientes, y se pondrán en marcha el mecanismo legal y reglamentario para el proceso de selección y nombramiento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 37. DERECHOS DEL FUNCIONARIO. Son derechos del Personal Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, los señalados en la Constitución Política, las leyes que le sean aplicables, las fijadas en el presente Reglamento y las demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, entre otras:

1. Recibir con cargo a su trabajo y como retribución directa, el pago en dinero efectivo o en especie que por este concepto se le haga, de acuerdo con el régimen salarial y prestacional establecido para los servidores de la Universidad.
2. Participar de los programas de bienestar institucional y/o social y ser beneficiario de ellos con sus familias, de acuerdo con lo dispuesto por el presente Estatuto y las demás normas que regulen el bienestar del personal de la Universidad.
3. Disfrutar de los estímulos e incentivos establecidos por la Universidad, atendiendo los criterios de evaluación y calificación que se apliquen, con el fin de asignar los y reconocerlos con cargo al servicio y al mérito en el cumplimiento de las funciones.
4. Obtener los permisos, licencias, descansos y tiempos compensatorios de acuerdo con los casos y situaciones previamente reconocidas por la ley, el presente Reglamento y las demás normas internas.

5. Contar el servidor público y su familia, con el acceso pleno y permanente a la seguridad social asistida, en las diferentes formas y condiciones previstas por la ley.
6. Acceder mediante ingreso y ascenso, a los empleos establecidos para la carrera administrativa de la Universidad, aplicando los procesos de concurso de méritos y de acuerdo con la reglamentación que para ello, determine la Universidad.
7. Obtener de manera permanente y continua, las garantías propias de la aplicación del debido proceso administrativo en todas las actuaciones, decisiones y trámites como los establecidos en la Constitución, la ley, el presente Estatuto y las demás normas pertinentes, en los aspectos relacionados con su vinculación, actividades y funciones por cumplir en la Universidad.
8. Obtener, acceder y poder ejercer cualquier otro derecho o beneficio que de manera especial y adicional a los generales aquí establecidos, se implementen, reconozcan o reglamenten como aplicables al personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

PARÁGRAFO: Dentro del Plan de Bienestar Institucional y/o Social, podrán participar de algunas actividades, las personas vinculadas por contrato, cuando la División de Gestión del Talento Humano lo considere pertinente.

ARTÍCULO 38. FORMACIÓN DEL PERSONAL. El incentivo de formación contemplará dos ejes: 1) Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias; 2) Educación Formal.

En el desarrollo del primer eje, tendrán derecho los servidores públicos en todos los niveles y cargos administrativos, independiente de su vinculación con la Institución, a programas que mediante la realización de cursos, seminarios, diplomados y otros, fortalezcan y mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeñan. En algunas circunstancias, podrán participar las personas vinculadas por contrato, cuando la División de Gestión del Talento Humano lo considere fundamental.

En el segundo eje, sólo tendrán derecho los empleados de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente; dicha formación contemplará pregrados (licenciatura, tecnología, técnico profesional y profesional), y posgrados (maestría, especialización y doctorado).

PARÁGRAFO PRIMERO: El Rector de la Universidad reglamentará mediante acto administrativo, lo concerniente a los procesos de formación (Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias y la Educación Formal), en cuanto a requisitos y condiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el caso de la educación formal, los cupos serán establecidos cada año, por acto administrativo expedido por el Rector.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 39. DEBERES DEL FUNCIONARIO. Además de los contemplados en la normatividad legal y reglamentaria vigente, son deberes del personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada:

1. Respetar, cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política, las leyes y los reglamentos.
2. Realizar, ejecutar y cumplir las actividades y funciones propias del empleo a su cargo, así como las demás que le sean encomendadas, encargadas, establecidas o delegadas, con la aplicación plena de los principios de la función administrativa de los servidores públicos, con transparencia, eficiencia, eficacia, objetividad e imparcialidad.
3. Proponer, establecer, formular, definir y ejecutar oportunamente, los planes, programas, estrategias y proyectos de desarrollo que le sean

- asignados, según las responsabilidades y funciones del empleo, así como asumir de manera voluntaria y espontánea las actitudes de mejoramiento funcional y comportamental propias de la función pública a su cargo.
4. Cumplir las leyes y normas que regulan el manejo integral de los recursos humanos y presupuestales públicos de la Universidad, así como hacer uso adecuado y eficiente de cualquiera de los bienes, útiles, elementos físicos y del presupuesto asignado para el desempeño de su empleo y para los fines que hayansido destinados con exclusividad.
  5. Responder por la organización y disposición del archivo documental, así como la custodia de equipos y bienes que por razón de su empleo, tengan bajo su cargo, manejo y control.
  6. Ejercer sus funciones con responsabilidad y apego a las normas y reglamentos, consultando permanentemente los fines y finalidades de la Universidad y los intereses del bien común, respecto del servicio educativo que presta la Institución.
  7. Adelantar de manera continua y eficiente, el desempeño de sus labores como servidores públicos hasta tanto y de manera legal y reglamentaria, se haya designado persona alguna que deba reemplazarlos.
  8. Calificar con imparcialidad y objetividad a los empleados que estén bajo su dependencia, en la oportunidad y bajo las condiciones previstas de forma legal, estatutaria o reglamentaria.
  9. Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas o reclamaciones que por competencia les correspondan, que hayansido presentadas por los ciudadanos en general o por los demás funcionarios en ejercicio de las actividades de vigilancia de la función administrativa del Estado.

10. Usar de manera formal y de acuerdo con la reglamentación o programación que para el efecto se establezca, las prendas institucionales, los uniformes o distintivos de la Universidad asignados.
11. Mantener bajo condiciones de seguridad y reserva, los documentos, archivos materiales, archivos físicos o archivos informáticos que por razón de sus funciones o competencias deban producir, consultar, administrar o custodiar. No incurrir en los tipos penales que sobre la materia trata la ley y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
12. Firmar al momento de la posesión del cargo, la carta de confidencialidad con la cual se comprometen a mantener la reserva y confidencialidad de la información institucional que por el cargo tenga ocasión de conocer.
13. Todas las demás que le asigne la Constitución y la ley.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 40. PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones que expresamente señale la Constitución Política y las leyes, al servidor público de la Universidad le está prohibido:

1. Solicitar directa o indirectamente, dinero, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios o utilidad no debidos.
2. Constituirse en acreedor o deudor, socio o accionista de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos del cargo, de sus representantes, apoderados o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de su cónyuge o compañero (a) permanente.

3. Desempeñar al mismo tiempo, más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, de empresas o instituciones en donde tenga parte mayoritaria el Estado, salvo las excepciones expresamente determinadas por la Constitución Política y la ley.
4. Permitir el acceso a las dependencias de la Universidad o exhibir expedientes, documentos o archivos restringidos o no públicos, a personas no autorizadas legal ni reglamentariamente.
5. Tramitar, diligenciar o agenciar en beneficio propio o de terceros, actividades, bienes o servicios que no estén relacionados directamente con las funciones propias del cargo que desempeña.
6. Toda aquella que contemple la normatividad legal y reglamentaria vigente.

## TÍTULO TERCERO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

### CAPÍTULO PRIMERO VACACIONES, COMISIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 41. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los servidores públicos vinculados a la Universidad Militar Nueva Granada, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. Vacaciones
2. En servicio activo
3. En comisión
4. En licencia
5. En permiso
6. Suspendido en el ejercicio de las funciones del cargo
7. En encargo
8. Prestando servicio militar

ARTÍCULO 42. VACACIONES. Los Servidores Públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido, contados a partir de la fecha de posesión, y se concederán mediante acto administrativo individual expedido por el Rector. Para el disfrute, la División de Gestión del Talento Humano hará entrega a cada persona, del formato de solicitud de vacaciones, soporte para elaborar la resolución; en dicho formulario, se debe diligenciar bajo las siguientes condiciones:

1. Período causado
2. Fecha de iniciación y finalización del disfrute
3. Firma del Servidor Público y visto bueno del Superior Jerárquico



**PARÁGRAFO PRIMERO:** El disfrute puede ser programado al día siguiente de causado el año de servicio y, dentro de los trescientos sesenta y cinco (365) días posteriores. Por ninguna circunstancia se podrá adelantar el disfrute de vacaciones, si no se ha cumplido el año de servicio completo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El disfrute de vacaciones se suspenderá mediante acto administrativo individual expedido por la Rectoría, cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Por necesidades extraordinarias del servicio
- b. Por incapacidad médica, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la Entidad Promotora de Salud, a la cual este afiliado el Empleado Público
- c. El otorgamiento de una comisión de servicio
- d. Por calamidad doméstica debidamente sustentada
- e. Prestación del servicio militar obligatorio

Cuando ocurra suspensión por alguna de las causales señaladas, el servidor público tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que faltare para completarse el disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin, y deberán ser programadas antes de iniciar el disfrute del siguiente período vacacional.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a. Cuando por necesidades extraordinarias y con el fin de mantener la prestación de un servicio fundamental de la Institución, el Superior Jerárquico y el servidor público lo acuerden. En dicha circunstancia se solicita la compensación por escrito al señor Rector, con quince (15) días hábiles de antelación al disfrute de las vacaciones, para que la División de Gestión del Talento Humano elabore la resolución respectiva y los procesos y procedimientos necesarios para el pago. La compensación no es acumulativa y sólo procederá por un período.

- b. Cuando El empleado Público o Trabajador Oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas, se hará dicha compensación en dinero, con base en la normatividad legal y reglamentaria vigente.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Las vacaciones del Rector se ajustan a lo contemplado en este Estatuto. Para su otorgamiento, se cumplirán las siguientes condiciones:

- a. El Rector informará por escrito al Secretario del Consejo Superior la situación de vacaciones con quince (15) días hábiles de antelación al disfrute, para que informe al Presidente del Consejo.
- b. El acto administrativo mediante el cual se oficializan las vacaciones, es una Resolución expedida por el mismo Rector, previo el cumplimiento de lo indicado en el literal a.

**ARTÍCULO 43. SERVICIO ACTIVO.** El servidor público se encuentra en servicio activo, cuando está en ejercicio de las funciones de un empleo para el cual haya tomado posesión, haya sido encargado total o parcialmente o haya sido expresamente delegado.

**ARTÍCULO 44. LA COMISIÓN.** El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición o determinación y mediante acto administrativo individual, el Rector autoriza ejercer las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a las de habitual de su trabajo o atiende transitoriamente, actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual sea titular.

La Comisión de Servicios hace parte de los deberes y obligaciones del empleado, por lo cual no puede ser rechazada. Salvo por justas causas atendibles por quien la establece, puede incluir el pago de viáticos y gastos de transporte, conforme con las disposiciones legales.

La comisión se da para ejercer funciones propias del empleo en un lugar diferente al sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias y seminarios o hacer visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el empleo o las funciones que ejerza el empleado.

Se prohíbe toda comisión de servicio de carácter permanente, y dentro de los (8) ochodías siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el servidor público deberá rendir informe escrito sobre su ejecución y cumplimiento.

Las comisiones que contempla el presente Estatuto son:

1. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO PARA EMPLEADOS DE CARRERA. Esta modalidad de comisión se presenta cuando el servidor público inscrito y registrado en Carrera Administrativa, es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período fijo en la misma Institución o en otra entidad, y se le autoriza expresamente posesionarse en el mismo, conservando sus derechos en el empleo en la carrera administrativa hasta por tres (3) años, prorrogables hasta por otro tanto.

Al finalizar la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento del término, deberá reintegrarse en el empleo de carrera administrativa del cual estitular. Si no lo hiciera, incurriría en abandono del cargo.

2. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES EN COLOMBIA. Habrá Comisión para atender invitaciones, cuando provengan del Gobierno Nacional, de Gobiernos Extranjeros, de Organizaciones Nacionales o Internacionales, de Instituciones Públicas o Privadas en la ciudad de Bogotá o en cualquier otro lugar de Colombia. Los viáticos y desplazamiento serán sufragados por la Universidad, siempre y cuando la comisión no exceda diez (10) días calendario. Asimismo, el servidor público recibirá su remuneración completa. En ningún caso, la Universidad reconocerá

gastos de los cuales tenga conocimiento que sufragará la entidad que realiza la invitación.

3. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES EN EL EXTERIOR. Habrá Comisión para atender invitaciones, cuando provengan del Gobierno Nacional, de Gobiernos Extranjeros, de Organizaciones Internacionales o de Instituciones Públicas o Privadas nacionales o internacionales. Los viáticos y desplazamientos serán sufragados por la Universidad, siempre y cuando la comisión no exceda diez (10) días calendario. Así mismo, el servidor público recibirá su remuneración completa. En ningún caso, la Universidad reconocerá gastos de los cuales tenga conocimiento que sufragará la entidad que realiza la invitación.

4. COMISIÓN DE ESTUDIOS EN COLOMBIA. Cuando por autorización del Rector, mediante acto administrativo, se le permita al servidor público retirarse de su lugar habitual de trabajo, con el fin de realizar estudios, formación o capacitación propia que complemente o eleve su nivel académico, esta Comisión será concedida si los estudios se cumplen en período continuo superior a tres (3) días o requiere ausencia temporal del empleo por espacios superiores a tres (3) horas diarias de la jornada laboral. Los demás aspectos de la Comisión de Estudios, se regularán en la Resolución que sobre el particular, determine los derechos y beneficios de formación para el personal administrativo.

5. COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR: Habrá dos tipos de comisión en el exterior: a) Comisión de estudios para fortalecer las competencias para el trabajo y el desarrollo humano; b) Comisión de incentivo para la Educación Formal.

a. Comisión de estudios para fortalecer las competencias para el trabajo y el desarrollo humano: Dicha comisión se otorgará por acto administrativo expedido por el Rector, y en ningún caso, podrá exceder noventa (90) días calendario. El servidor público recibirá su remuneración completa, así como el apoyo de tickets y la inscripción o pago de la matrícula.

- b. Comisión de incentivo para la Educación Formal: Será conferida por el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo individual, en concordancia con la normatividad legal y reglamentaria vigente. Una vez expedido el Acuerdo de movilidad o comisión, el Rector regulará mediante Resolución, los derechos y beneficios del empleado de carrera.

6. COMISIONES DEL RECTOR: El Rector podrá tener comisión para atender invitaciones cuando provengan del Gobierno Nacional, de Gobiernos Extranjeros, de Organizaciones Nacionales o Internacionales o de Instituciones Públicas o Privadas; nacionales o internacionales. Los viáticos y desplazamientos serán sufragados por la Universidad, siempre cuando la comisión no exceda diez (10) días calendario; Asimismo, recibirá su remuneración completa. En ningún caso, la Universidad reconocerá los gastos, de los cuales tenga conocimiento que sufragará la entidad que realiza la invitación.

La formalización de la comisión se efectuará de la siguiente manera:

- A. El Rector informará por escrito al Secretario del Consejo Superior, la situación de la comisión con cinco (5) días de antelación, para que informe al Presidente del Consejo.
- B. El acto administrativo mediante el cual se oficializa la comisión es una Resolución expedida por el mismo Rector, previo el cumplimiento de lo indicado en el literal A.
- C. El pago de viáticos procederá mediante oficio elaborado por la División de Gestión del Talento Humano, firmado por el Vicerrector Administrativo, en el cual se incluirá un cuadro que indique el concepto de la comisión, el tiempo de duración de la misma, el valor de los gastos de transporte y los viáticos; en cuanto a los viáticos, tendrán un aumento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor total.

7. COMISIONES DE LOS VICERRECTORES: Los Vicerrectores podrán tener comisión para atender invitaciones cuando provengan del Gobierno Nacional, de Gobiernos Extranjeros, de Organizaciones Nacionales o Internacionales, de Instituciones Públicas o Privadas nacionales o internacionales. Los viáticos y desplazamiento serán sufragados por la Universidad, siempre y cuando la comisión no exceda diez (10) días calendario. Asimismo, recibirá su remuneración completa. En ningún caso, la Universidad reconocerá los gastos de los cuales tenga conocimiento que sufragará la entidad que realiza la invitación.

La formalización de la comisión se efectuará de la siguiente manera:

- a. El Vicerrector informará la situación comisión, por escrito la situación al Rector, con diez (10) días de antelación.
- b. El acto administrativo mediante el cual se otorga la comisión es una Resolución expedida por el Rector, previo el cumplimiento de lo indicado en el literal; en dicho acto, figurará un artículo en el cual se incluirá un cuadro que indique el concepto de la comisión, el tiempo de duración de la misma, el valor de los gastos de transporte y los viáticos; en cuanto a los viáticos, tendrán un aumento del cincuenta por ciento (50%) sobre el valor total.

ARTÍCULO 45. LICENCIAS. Un empleado se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad, por calamidad doméstica, por maternidad o paternidad.

ARTÍCULO 46. LICENCIA ORDINARIA. Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria por solicitud propia y sin remuneración por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa valorada a juicio de la Rectoría, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

La solicitud de licencia ordinaria y/o su prórroga, deberá elevarse por escrito ante la Rectoría, acompañada de los documentos que la justifiquen a juicio del solicitante y con el visto bueno del Jefe Superior Jerárquico. Así mismo, la Universidad se reserva la potestad de concederla o no, de acuerdo con los motivos que las sustentan. Una vez conferida una licencia, no podrá ser revocada, pero puede ser objeto de renuncia por el beneficiario, para reincorporarse en sus funciones.

**PARÁGRAFO.** Al concederse la licencia, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que se le conceda con fecha distinta a la solicitada. Así mismo, durante las licencias ordinarias, no podrá desempeñar cargos dentro de la administración pública ni realizar actividades políticas o de proselitismo.

**ARTÍCULO 47. LAS LICENCIAS DEL RECTOR.** Al ser elegido y nombrado por el Consejo Superior Universitario, el Rector podrá pedir licencia ante este órgano, el cual otorgará la licencia y reglamentará las condiciones de la misma mediante Acuerdo.

**ARTÍCULO 48. LICENCIA POR LUTO.** En el caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primer o de afinidad y primer civil, el servidor público tendrá derecho a licencia remunerada de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

**ARTÍCULO 49. LICENCIAS Y TIEMPO DE SERVICIO.** El tiempo de las licencias ordinarias y de su respectiva prórroga, no es computable como tiempo de servicio. No obstante lo anterior, las licencias de maternidad, paternidad y de enfermedad, sí se tendrán en cuenta para computar como tiempo de servicio.

**ARTÍCULO 50. LICENCIAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD.** Las licencias por enfermedad común, maternidad o paternidad, serán concedidas por la Universidad Militar Nueva Granada, con base en las certificaciones o incapacidad que sobre el particular,

sean expedidas por la autoridad médica correspondiente, y se registrarán de acuerdo con la normatividad establecida en el régimen general de seguridad social en salud para los servidores públicos, así como las normas que las modifiquen, adicionen o reformen y por las disposiciones reglamentarias de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 51. VENCIMIENTO DE LA LICENCIA.** Al vencerse la licencia o su prórroga debidamente concedida o reconocida por la Universidad Militar Nueva Granada, el servidor público deberá reincorporarse en el ejercicio de sus funciones. En el caso de no hacerlo, el Rector declarará la vacancia del cargo, mediante acto administrativo, e iniciará los procesos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 52. LOS PERMISOS DE JORNADA COMPLETA.** El servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá solicitar permiso remunerado para ausentarse del empleo y de sus funciones por tiempo superior a una jornada laboral completa, hasta por (3) tres días laborales continuos o discontinuos en un mismo semestre, siempre y cuando las situaciones especiales o excepcionales de carácter personal o familiar así lo ameriten.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El permiso se podrá conceder o negar por autorización de la Rectoría, y siempre deberá mediar solicitud por escrito en donde se establezcan las necesidades o causas que lo justifican. Cuando el período de permiso requerido resulte superior a tres (3) días, sólo la Rectoría podrá concederlo si lo considera pertinente, y fijará la correspondiente compensación para recuperar el tiempo excedido. En todo caso, el tiempo adicional no hará compensación en oportunidad alguna, con los descansos definidos legalmente como vacaciones del servidor público.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el período de permiso requerido resulte inferior a tres (3) días al establecido en el presente artículo, lo podrá conceder el Jefe Inmediato, informando por escrito a la División de Gestión del Talento Humano, para ser consignado en la orden semanal.



**PARÁGRAFO TERCERO:** El Rector de la Universidad otorgará tres (3) días hábiles de permiso durante semana santa, para los servidores Públicos, correspondientes a lunes, martes y miércoles, sin que haya lugar a contraprestación o compensación de tiempo.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En los meses de diciembre y enero, el Rector de la Universidad otorgará tres (3) días hábiles continuos de permiso para los servidores Públicos, sin que haya lugar a contraprestación o compensación de tiempo; para ser disfrutados en tres turnos: Navidad, Año Nuevo o festivo de Reyes. Las condiciones para el otorgamiento de dichos turnos serán informadas por la División de Gestión del Talento Humano cada año. En ningún caso, esta situación administrativa es acumulable al período de vacaciones o suspende las mismas. Asimismo, solo podrán ser tomados en el tiempo de los turnos.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Los Servidores Públicos tendrán derecho al día de permiso por el cumpleaños cuando éste sea hábil; en el caso de caer en fin de semana o día festivo, se tomará el día hábil anterior a la fecha de cumpleaños. En ningún caso, este día es acumulable al período de vacaciones o suspende las mismas. Asimismo, solo podrán ser tomados en la fecha estipulada.

**ARTÍCULO 53. PERMISOS JORNADA PARCIAL.** Los permisos inferiores a una jornada laboral completa, serán concedidos por el jefe de la dependencia donde cumpla funciones el servidor público, siempre que se soliciten por escrito, no sean permisos asiduos o permanentes, no afecten las condiciones del servicio en el área o dependencia ni en el cumplimiento integral de las funciones propias del servidor público, informando por escrito a la División de Gestión del Talento Humano, para ser consignado en la orden semanal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### SUSPENSIÓN DE FUNCIONES, ENCARGOS

**ARTÍCULO 54. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.** El servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá ser suspendido en el ejercicio de sus funciones hasta por noventa (90) días prorrogables por una sola vez por un tiempo igual, cuando medie determinación judicial expresa debidamente ejecutoriada o medida de carácter disciplinario debidamente notificada, que impidan que el funcionario se presente a las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada a cumplir con el ejercicio de las mismas. Una vez finalizada la prórroga, el Rector de la Universidad declarará la vacancia temporal o definitiva del cargo, mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO 55. EL ENCARGO.** Hay encargo cuando se designa por cierto tiempo a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose no de las propias de su cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando el encargo sea temporal, podrá recaer en un funcionario de carrera administrativa de rango inmediatamente inferior, y no podrá exceder quince (15) días hábiles. El encargo se hará sin perjuicio de las funciones del empleo sobre el cual el encargado es titular y sin erogación presupuestal alguna. Si no hubiere funcionario de carrera que esté en condiciones de acceder al encargo, éste podrá recaer sobre un funcionario de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El encargo podrá recaer en un funcionario de carrera administrativa de rango inmediatamente inferior al del vacante, cuando haya obtenido calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos para acceder al empleo en encargo.

**ARTÍCULO 56. PERÍODO DEL ENCARGO.** En el caso de vacancia definitiva, sólo podrá desempeñarlo hasta por el término de tres (3) meses prorrogables hasta por un período igual al inicial. Vencidos estos términos, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva o en provisionalidad, cuando fuere de carrera administrativa.

**PARÁGRAFO:** Al vencimiento del encargo total o parcial, quien lo viniere ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de aquél, y recuperará la plenitud de las funciones del empleo del cual es titular. De la misma forma, el encargo no interrumpe el cómputo de tiempo de servicio para efectos en el empleo del cual se titulará ni afecta la situación de inscripción y registro del funcionario de carrera.

**ARTÍCULO 57. DERECHO A REMUNERACIÓN.** El empleado encargado tendrá derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que desempeña en encargo, siempre que esta asignación salarial, no esté siendo percibida por el titular.

**ARTÍCULO 58. PÉRDIDA DE DERECHOS.** Cuando el encargo se realice en funcionario de carrera administrativa y el período inicialmente autorizado o su prórroga fueren superados sin que el servidor hubiere regresado al empleo del cual es titular, tal exceso en el encargo, se constituirá para el funcionario ausente, como causal para finalizar y cancelar su registro en carrera administrativa.

**ARTÍCULO 59. FINALIZACIÓN DEL ENCARGO.** El encargo finalizará cuando expire el plazo establecido en el acto que lo determina o por la reincorporación en el empleo del titular. Así mismo, mediante nombramiento provisional o en período de prueba del ganador del respectivo concurso de méritos de ingreso o ascenso.

## CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 60. DEL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.** Cuando un servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada sea llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, en el momento de ser llamado a filas, su situación como empleado no sufrirá alteración alguna y una vez notificada la situación a la Universidad, quedará temporalmente exento de las obligaciones a las funciones y competencias del cargo, y no percibirá la remuneración correspondiente.

**ARTÍCULO 61. REINCORPORACIÓN EN EL EMPLEO.** Al finalizar el servicio militar o cesado el llamamiento, el empleado tiene derecho a ser reintegrado en su empleo o en otro de igual o superior categoría y con funciones similares a las que ejercía en el momento de ser llamado a filas. En tal circunstancia, el tiempo de servicio militar se tendrá en cuenta para el cómputo de sus prestaciones sociales, cesantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad.

**ARTÍCULO 62. TÉRMINO DE REINCORPORACIÓN.** Terminada la prestación del servicio militar o cesado el llamamiento, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse en sus funciones, término que será contado a partir del día de la fecha de la baja conferida. Vencido este término, si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifiesta su voluntad de no reasumir, será desvinculado del servicio.

**ARTÍCULO 63. SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.** La prestación del servicio militar obligatorio o el llamamiento de la reserva, no suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado ni interrumpe los términos legales corridos para interponer recursos dentro de los mismos. Una vez reincorporado en el servicio, los términos se reanudarán y los procedimientos continuarán su curso legal.

ARTÍCULO 64. DEFINICIÓN DE APLICACIÓN SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las situaciones administrativas de los funcionarios servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, se definirán y decidirán conforme con el presente Estatuto. En el caso de no ser contemplada una situación específica presentada, la competencia para decidir radica única y exclusivamente en el Rector de la Universidad. Para tal fin, servirán de apoyo las leyes que regulan las mismas situaciones en los servidores públicos del Estado.

## CAPÍTULO CUARTO

### INGRESO EN EL SERVICIO, DESTINACIÓN Y UBICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN, RETIRO, VACANCIA, RENUNCIA Y DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 65. INGRESO EN EL SERVICIO, DESTINACIÓN Y UBICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN. Para ingresar en el servicio de la Universidad Militar Nueva Granada, debe haber sido seleccionado por el medio o procedimiento legal y reglamentario establecido. El Rector de la Universidad mediante Resolución de nombramiento, destinará y ubicará al empleado en cualquier de las tres (3) sedes de la Universidad, es decir, en la Calle 100, la Facultad de Medicina (contigua al Hospital Militar Central), o en el campus Nueva Granada (Cajicá).

PARÁGRAFO PRIMERO: El ingreso en el servicio, se realiza mediante la acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones preestablecidos para el desempeño del empleo, la aceptación expresa del acto de nombramiento, la toma de posesión y la suscripción del acto de posesión o del contrato en el caso de los trabajadores oficiales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquier destinación y ubicación del personal de carrera se efectuará mediante resolución. El Rector de la Universidad cuando lo considere pertinente, destinará y ubicará al empleado en cualquier de las tres (3) sedes de la Universidad, es decir, en la Calle 100, la Facultad de Medicina (contigua al Hospital Militar Central), o en el campus Nueva Granada (Cajicá)

**ARTÍCULO 66. HOJA DE VIDA.** Con los documentos establecidos para acreditar y cumplir los requisitos, se conformará la hoja de vida del funcionario al servicio de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual hará parte del archivo documental oficial de la Institución y será administrada, custodiada y conservada por la División de Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 67. RETIRO DEL SERVICIO.** El retiro de los funcionarios públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, implica la cesación en el ejercicio de las funciones y retiro de la carrera administrativa. Se produce por las siguientes causales:

1. Por renuncia voluntaria, formalmente aceptada
2. Por destitución, como consecuencia de fallos penales o disciplinarios
3. Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso de abandono del cargo
4. Por invalidez absoluta
5. Por obtener derecho a pensión de jubilación vejez
6. Por alcanzar la edad de retiro forzoso
7. Por declaratoria de insubsistencia, cuando esta proceda
8. Por muerte del funcionario
9. Por encontrarse en medida de aseguramiento de detención preventiva mayor de ciento ochenta (180) días
10. Por supresión del empleo

**ARTÍCULO 68. RENUNCIA VOLUNTARIA FORMALMENTE ACEPTADA.** La renuncia voluntaria se produce cuando el funcionario manifiesta en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse definitivamente del servicio de la Universidad Militar Nueva Granada, estableciendo para ello una fecha determinada, actual e inmediata o un año superior a los 30 días calendario, contados desde el día siguiente a la fecha de la carta.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La aceptación formal de la renuncia se efectuará por Resolución del Rector, en la cual se consignará la fecha de aceptación de la misma y retiro del cargo. El empleado deberá mantenerse en el

empleo, hasta la fecha estipulada en la Resolución para el retiro, so pena de incurrir en sanción por abandono de cargo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las renunciaciones presentadas en blanco, sin fecha determinada, con motivaciones diferentes de la voluntad libre del funcionario o las que mediante cualquier circunstancia, pongan en manos del nominador la suerte del servidor público, se tendrán por no presentadas.

**ARTÍCULO 69. DESTITUCIÓN COMO CONSECUENCIA DE PROCESO DISCIPLINARIO.** Esta forma de retiro del funcionario del servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, se producirá cuando medie fallo disciplinario en firme.

**ARTÍCULO 70. DECLARACIÓN DE VACANCIA DEL EMPLEO, EN CASO DE ABANDONO DEL CARGO.** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, se encuentra en las siguientes causales:

1. No reasumir sus funciones al término de una licencia, de un permiso, de vacaciones o de comisiones de cualquier tipo.
2. Dejar de concurrir al trabajo por (3) días consecutivos, sin justa causa.
3. No concurrir o no asistir al trabajo antes de la fecha cuando se le haya concedido autorización para separarse del servicio en caso de renuncia o por retirarse antes del plazo definido para la aceptación de la misma.
4. No cumplir la función propia del cargo, antes de que asuma el cargo quien legal y/o reglamentariamente deba reemplazarlo.

**ARTÍCULO 71. POR INVALIDEZ ABSOLUTA.** El retiro del servicio se hará por invalidez absoluta, cuando esta condición haya sido declarada por la Junta Médica de Calificación de Invalidez de la Entidad Promotora de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad Social en Salud establecido en la Ley, sus normas reglamentarias, adicionales, modificatorias y complementarias vigentes.

**ARTÍCULO 72. POR OBTENER DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN VEJEZ.** El retiro del funcionario que obtenga derecho a pensión de jubilación de vejez, se regirá por las normas contempladas en el Sistema General de Seguridad Social en relación con el Régimen de Pensiones.

**PARÁGRAFO:** El retiro del servicio en el caso de obtener derecho a pensión de jubilación de vejez, se hará efectivo desde el momento cuando el servidor acredite ante la Universidad, el acto administrativo que reconoce la pensión de jubilación y la respectiva inclusión en nómina de pensionados.

**ARTÍCULO 73. EDAD DE RETIRO FORZOSO.** Constituye edad de retiro forzoso, la fecha a partir de la cual el servidor público cumple la edad que establezca la ley que regule la materia, condición que lo inhabilita para ejercer sus funciones en el empleo de la Universidad Militar Nueva Granada; salvo, el cargo de Rector que al ser de elección y período fijo, lo provee el Consejo Superior Universitario en sesión y Acuerdo de nombramiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El empleado público de carrera que haya sido vinculado a la Universidad, y que al momento de su vinculación tenga asignación de retiro, o pensión de invalidez de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, será retirado de la planta de empleados públicos de la Universidad, en el momento que adquiera los requisitos legales y reglamentarios vigentes para la edad de retiro forzoso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez el empleado de carrera alcance la edad de retiro forzoso, la Universidad dará curso al proceso de reconocimiento de pensión si a ello hubiere lugar, dispondrá su desvinculación y retiro de la planta de cargos de la Institución, y declarará la vacancia del cargo. Con este proceso, se activarán los mecanismos de provisión temporal y definitiva del empleo.

**ARTÍCULO 74. INSUBSISTENCIA.** En la planta de empleados públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, procede la insubsistencia para: a) los empleos de carrera administrativa y b) los empleos de libre nombramiento y remoción.



- a. En el caso de los empleos de carrera administrativa, habrá ocasión al retiro del servicio por declaratoria de insubsistencia, siempre que se presenten las circunstancias para que esta se expida, previo trámite que corresponde a la División de Gestión del Talento Humano con el concepto anticipado de la Oficina Jurídica, en el cual se establezca que la insubsistencia no corresponda a ejercicio de una meradería discrecionalidad del nominador, por reestructuración de la planta aprobada y adoptada por el Consejo Superior Universitario que suprime el cargo.
- b. En el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, habrá ocasión al retiro del servicio por declaratoria de insubsistencia, a ejercicio discrecional del nominador, cuando se haga con el fin de mejorar la prestación del servicio y las condiciones de la función administrativa en la Universidad.

**PARÁGRAFO:** También será declarada la insubsistencia en los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, como resultado de la evaluación no satisfactoria en el desempeño laboral.

**ARTÍCULO 75. MUERTE DEL FUNCIONARIO.** La muerte del servidor público vinculado con la Universidad, ocasiona la vacancia definitiva del empleo, caso en el cual, una vez allegada el acta de defunción correspondiente, se procederá con la declaratoria de vacancia del cargo y la provisión temporal o definitiva del empleo.

**ARTÍCULO 76. DETENCIÓN PREVENTIVA MAYOR A CIENTO OCHENTA (180) DÍAS.** Cuando el funcionario público de la Universidad Militar Nueva Granada de carrera administrativa o no, se encuentre privado de la libertad por cursar en su contra medida de aseguramiento de detención preventiva superior a ciento ochenta (180) días comunicada a la Universidad, se procederá a desvincularlo, con la consecuente declaratoria de vacancia del cargo y la realización de los procesos preestablecidos para la provisión temporal o definitiva del empleo.

**ARTÍCULO 77. POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO.** La insubsistencia también es aplicable, cuando se surtan procesos de reestructuración de la planta

que impliquen supresión, fusión y creación de otros de inferior o superior categoría. El acto o actos de declaratoria de insubsistencia en estas particulares condiciones, deben estar motivados y soportados en concepto jurídico.

**PARÁGRAFO:** Los empleados de carrera administrativa a quienes se le haya suprimido o el empleo en la planta de cargos de la Universidad, tendrán derecho a la reubicación, siempre que existan vacantes disponibles a las cuales puedan ingresar, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que para ello se establezca, y de las condiciones y competencias para el ejercicio del cargo.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 78. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Los Servidores Públicos de la Universidad Militar Nueva Granada estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses determinados por la Constitución Política y la normatividad legal y reglamentaria vigente.

**ARTÍCULO 79. CONFLICTO DE INTERESES.** El conflicto de intereses que no haya sido puesto en conocimiento de la administración por iniciativa del funcionario público, se considerará falta gravísima contra la administración, cuando aquel se hiciera evidente o atentare las actividades, los intereses, los fines, los principios, la misión, la visión y los objetivos de la Universidad.

**ARTÍCULO 80. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD.** El servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, será responsable por sus actos de forma permanente, civil, fiscal, penal y disciplinariamente según sea el caso, cuando en el desempeño de sus funciones o su comportamiento personal dentro o fuera de la Institución, comprometa los principios, fines, valores y objetivos o intereses de la Universidad.

ARTÍCULO 81. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación, corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la Universidad.

ARTÍCULO 82. LA FALTA DISCIPLINARIA. Constituye falta disciplinaria en la Universidad Militar Nueva Granada, la incursión en cualquier de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único vigente que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses para los servidores públicos a quienes se le aplique el presente Estatuto.

ARTÍCULO 83. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Régimen Disciplinario del personal de la Universidad Militar Nueva Granada y de los particulares que presten sus servicios en tanto cumplan actividades relacionadas con el objeto de su vinculación con la Universidad, será el establecido en el Código Disciplinario Único para los Servidores Públicos y las normas que lo modifiquen, adicionen, reformen o complementen, y que se hallen vigentes al momento de la acción disciplinable.

## CAPÍTULO SEXTO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 84. SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES. Los trabajadores oficiales que deban vincularse mediante contrato de trabajo con la Universidad Militar Nueva Granada, serán seleccionados a partir del estudio de su hoja de vida, análisis de su experiencia en la actividad por desarrollar y la realización de una prueba de conocimientos y una prueba psicológica, aplicadas por la División de Gestión del Talento Humano en coordinación con el área de psicología de la División de Bienestar Universitario y con la dependencia a donde se desempeñará el aspirante.

**ARTÍCULO 85. CONTRATO DE TRABAJO.** Los trabajadores Oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada, se vincularán mediante contrato de trabajo suscrito por el trabajador y la Universidad, a término fijo de un año (1) con un período de prueba de tres (3) meses. Dicho contrato no podrá prorrogarse más de dos (2) años consecutivos, y su objeto estará delimitado a las labores y actividades establecidas en el mismo.

**ARTÍCULO 86. ASIGNACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONES.** El trabajador oficial tendrá la asignación salarial y prestaciones sociales establecidas en el respectivo contrato.

**ARTÍCULO 87. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** El contrato de trabajador oficial de la Universidad Militar Nueva Granada terminará normalmente con la expiración del plazo pactado en el contrato, sin que se haya establecido la prórroga correspondiente. Asimismo, terminará por la culminación o realización total de la labor o actividad establecida en el objeto. También podrá terminarse de manera unilateral, siempre que medie la indemnización correspondiente y por las justas causas establecidas legal y reglamentariamente.

**ARTÍCULO 88. SUPERVISIÓN.** Hará la supervisión del contrato del trabajador oficial, quien haya sido designado en el contrato para tal efecto.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### RÉGIMEN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 89. LAS PRESTACIONES SOCIALES.** El régimen legal aplicable al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales para los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Universidad Militar Nueva Granada, corresponde al establecido por la Universidad como propio, fijado, determinado y ajustado dentro del marco reglamentario establecido por la Universidad Militar Nueva Granada en concordancia con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

ARTÍCULO 90. SALARIOS Y PRESTACIONES EXTRALEGALES. El Consejo Superior Universitario podrá crear, constituir y reglamentar reconocimientos salariales y prestaciones extralegales, primas y bonificaciones, siempre que no se afecten o vulneren los mínimos legalmente establecidos en la ley, y que la Universidad cuente con la disponibilidad presupuestal para atenderlos de la manera como hayan sido aprobados.

## TÍTULO IV DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 91. CARRERA ADMINISTRATIVA. La Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, es un sistema especial y técnico de la administración de personal, creado con el objeto de ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso, la estabilidad y el ascenso a los empleos, así como proveer de manera reglada, la forma de retiro de la misma.

PARÁGRAFO: El ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, se hará exclusivamente con cargo al mérito y a la evaluación del desempeño laboral, sin que las consideraciones de raza o etnia, religión, sexo, filiación política u otro carácter subjetivo, puedan influir sobre el proceso de selección, permanencia o retiro.

ARTÍCULO 92. VACANCIA DE EMPLEOS DE CARRERA. Declarada la vacancia definitiva de un empleo de carrera administrativa, la provisión se hará exclusivamente por concurso de méritos o por encargo en personal de carrera que cumpla los requisitos del empleo, en tanto se realiza el proceso de concurso correspondiente o en provisionalidad en un servidor público que no sea de carrera y que cumpla los requisitos del empleo, evento que se aplica cuando no hubiere personal de carrera que pudiera acceder al empleo por encargo o no se hubiere realizado el concurso.

ARTÍCULO 93. NOMBRAMIENTO EN ENCARGO. En el caso de vacancia definitiva de un empleo de carrera, el Rector de la Universidad podrá nombrar en encargo a empleados de carrera, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que hayan alcanzado la calificación exigida en la evaluación del desempeño laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleo del cual sea titular el servidor encargado, podrá también proveerse por encargo o en provisionalidad, mientras dure el encargo de aquél. Así mismo, el servidor encargado tendrá derecho a percibir el sueldo de empleo encargado, siempre que éste no sea percibido por su titular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Efectuado el nombramiento por encargo o en provisionalidad en empleos cuya vacancia definitiva haya sido dispuesta, la convocatoria a concurso de méritos deberá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a este nombramiento.

**ARTÍCULO 94. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** Tendrá carácter provisional cuando no se hubiere podido encargar personal de carrera, y se haga la provisión con personal no seleccionado, mediante concurso de méritos.

**ARTÍCULO 95. VACANCIA TEMPORAL.** Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, podrán ser provistos por encargo temporal y/o provisional, por el tiempo que dure en aquellas situaciones.

**ARTÍCULO 96. TÉRMINO DEL ENCARGO.** El encargo y la provisionalidad, cuando se trate de vacancia definitiva en cargos de carrera, podrán hacerse hasta por un tiempo de tres (3) meses calendario, prorrogable por un período igual. Una vez vencida la prórroga, si aún no ha culminado el proceso de concurso correspondiente, el término de duración del encargo o de la provisionalidad, podrá extenderse hasta que se hayan nombrado un servidor en período de prueba.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la vacancia sea consecuencia del período de prueba que cumple un funcionario en ascenso, el encargo o nombramiento provisional podrá extenderse por el tiempo necesario hasta determinar, si el ascendido ha superado satisfactoriamente el período de prueba en el cual se hallaba, término éste que no podrá superar los ciento veinte (120) días.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando el empleo vacante en forma definitiva, se encuentre provisto con nombramiento provisional de una empleada en estado de embarazo, el término de duración de la provisionalidad se prorrogará hasta tres (3) meses después de la fecha del parto o una vez vencida la licencia remunerada, cuando durante el embarazo se presente aborto o parto prematuro no viable.

**ARTÍCULO 97. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA.** La provisión de los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias:

1. Con la persona titular de derechos de carrera a quien se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial de ser reincorporado en empleos equivalentes.
2. Con la persona que ocupe el primer puesto en el listado de elegibles de los procesos de concurso de méritos: cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso.
3. Con la persona retirada de la Universidad que siendo titular de derechos de carrera, su reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

## CAPÍTULO SEGUNDO CONCURSO DE MÉRITOS

**ARTÍCULO 98. OBJETIVO DEL CONCURSO.** El proceso de selección por concurso de méritos, tiene como objetivo proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, así como permitir el ascenso de los empleados ya vinculados a la misma, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 99. LOS TIPOS DE CONCURSO.** Los concursos de méritos que realice la Universidad Militar Nueva Granada serán: 1) cerrados de promoción o ascenso y 2) abiertos de ingreso.



1. En el concurso cerrado o de ascenso, podrán participar sólo los empleados de la Universidad que se hallen inscritos y registrados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran ascender, y que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria. El concurso cerrado o de ascenso se podrá realizar cuando se halle inscrito al menos un aspirante a ascender en un empleo de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada.
2. En los concursos abiertos, podrán participar las personas nombradas en provisionalidad, además de los empleados de la Universidad que se hallen inscritos en Carrera Administrativa, todos los particulares que tengan derecho a ingresar y ejercer el empleo público en Colombia, según la Constitución y las leyes, y que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo al cual aspiran.

PARÁGRAFO: En los dos tipos de concurso, la Resolución de convocatoria deberá contemplar una comisión veedoraparatodoelproceso, compuesta por uno (1) de los representantes de la Comisión de Personal y de Carrera, un (1) funcionario designado por la Oficina de Control Interno de gestión, y un (1) Decano.

ARTÍCULO 100. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS. El Concurso de méritos comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación
2. Inscripción y registro de aspirantes
3. Pruebas o instrumentos de selección: etapa eliminatoria y etapa clasificatoria
4. Conformación del listado de elegibles
5. Período de prueba
6. Evaluación del período de prueba

**ARTÍCULO 101. LA CONVOCATORIA.** La convocatoria es el acto administrativo regulador del concurso de méritos que obliga a todas sus partes a la administración y a los aspirantes al concurso. En este sentido, la convocatoria no podrá ser modificada en su estructura y sus fases, una vez iniciada la etapa de inscripción de aspirantes, salvo que sea necesario para modificar aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fechas, hora o lugar de aplicación de las pruebas y aspectos logísticos del proceso, caso en el cual se debe dar aviso oportuno a los participantes. En ningún caso, podrá anticiparse las fechas previstas inicialmente en la convocatoria, para realizar alguna actividad del concurso.

**ARTÍCULO 102. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, será el responsable del diseño y la elaboración del proyecto de convocatoria, los cuales serán presentados y aprobados por la Comisión de Personal y de Carrera, y expedidos por la Rectoría de la Universidad mediante Resolución motivada, y elaborada de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos, la naturaleza de los empleos por proveer y como mínimo, la siguiente información:

1. Información Básica
  - a. Identificación de la convocatoria con un número, serie consecutivo y fecha
  - b. Clase de concurso de méritos abierto o cerrado
  - c. Fecha de fijación de la convocatoria
  - d. Identificación del o los empleos
  - e. Ubicación orgánica y geográfica del empleo
  - f. Término y lugar para las inscripciones
  
2. Información Complementaria
  - a. Medio de divulgación
  - b. Número de empleos por proveer por el concurso o vigencia del listado de elegibles para proveer futuras vacantes
  - c. Asignación salarial de cada empleo
  - d. Funciones y competencias del empleo

- e. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, y forma de acreditarlos
- f. Lugar y fecha de publicación de listado de admitidos y no admitidos al concurso
- g. Clases de pruebas
- h. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio
- i. Puntaje mínimo aprobatorio para las eliminatorias y valor en porcentajes de cada prueba dentro del concurso
- j. Términos y condiciones para las reclamaciones.

**ARTÍCULO 103. DIVULGACIÓN.** La convocatoria a los concursos de méritos, se realizará con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de la etapa de inscripciones, publicándose un aviso en la página electrónica, en la emisora y en las carteleras de la Universidad, así como, enviando correo electrónico a los servidores públicos de la Institución. La publicación o avisos deberán contener la información básica del concurso, e información sobre los sitios o medios en donde se fijarán los contenidos de las convocatorias.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de los concursos de méritos abiertos de ingreso, se debe publicar en un medio impreso de amplia circulación nacional la invitación a consultar la página electrónica (Web) de la Universidad, en los términos y condiciones del concurso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La divulgación de los avisos de modificación de los términos para inscripciones, se hará por los mismos medios empleados para divulgar la convocatoria, con cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para iniciar la actividad reprogramada.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Copia integral de las convocatorias se fijará en lugar visible, en el sitio de acceso a las sedes de la Universidad, por lo menos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones de los aspirantes y por todo el tiempo determinado para las mismas. Los avisos que modifiquen las convocatorias serán fijados en los sitios antes señalados, a más tardar el día siguiente de producirse la modificación.

**ARTÍCULO 104. LAS INSCRIPCIONES.** La inscripción de aspirantes se podrá hacer en medio físico, en formulario elaborado para el efecto por la División de Gestión del Talento Humano, y contendrá la información relativa a días y horas, sitio previsto para la convocatoria o en el aviso de publicación de la misma. El proceso de inscripción deberá hacerlo personalmente el aspirante, anexando en original o fotocopias simple, los documentos completos que acrediten los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual aspira.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Al momento de su recibo, las inscripciones se registrarán en un formato preestablecido por la División de Gestión del Talento Humano, anotando el nombre, documento de identidad del aspirante, consecutivo de inscripción, el número de folios aportados y el orden consecutivo de los documentos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los empleados inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, no se les podrá exigir documentos que reposen en su hoja de vida, salvo aquellos que requieran actualización y cuya expedición no corresponda a la Universidad.

**ARTÍCULO 105. CIERRE DE INSCRIPCIONES.** Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto para esta etapa del proceso. La División de Gestión del Talento Humano entregará a los aspirantes, una constancia de recibido de los documentos e inscripción, lo cual no significa la admisión al concurso.

**ARTÍCULO 106. LISTADO DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.** Después de recibir los formularios de inscripción, la División de Gestión del Talento Humano verificará que los aspirantes hayan acreditado los requisitos mínimos señalados en la convocatoria y con base en ellos, se elaborará el listado de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso, los motivos por los cuales no fueron admitidos. Este listado deberá ser fijado en lugar visible, en la página electrónica (Web) de la Universidad, hasta el día cuando se apliquen las pruebas; así mismo, será

enviado a los correos electrónicos de las personas que se hayan inscrito en el respectivo concurso.

**ARTÍCULO 107. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN.** Cuando en los concursos abiertos, no se haya inscrito al menos tres (3) aspirantes al proceso en cada cargo por concursar, se ampliará el plazo de inscripción por un término igual al inicialmente previsto. De esta forma, si al vencimiento del nuevo plazo no se inscribiere el número mínimo de aspirantes señalado, la Universidad podrá declarar desierto el concurso o según necesidades del servicio, realizar el proceso con las personas inscritas.

**PARÁGRAFO:** No habrá procesos de selección, sin la admisión a concurso abierto de por lo menos un (1) aspirante en cada cargo por concursar.

**ARTÍCULO 108. RECLAMACIONES DE INSCRIPCIÓN.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del listado de admisión al concurso, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, las cuales serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de reclamaciones, mediante acto administrativo motivado, suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procederecurso alguno por vía gubernativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La decisión se notificará mediante fijación y publicación durante dos (2) días hábiles, en el mismo sitio y forma como se fijó y publicó el listado de admitidos y no admitidos, del cual se dará copia íntegra, auténtica y gratuita al aspirante que la solicite.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado en este Estatuto, se rechazarán por extemporáneas.

**ARTÍCULO 109. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad establecer las competencias, aptitudes, habilidades, conocimientos o experiencia de los

aspirantes y que sus condiciones correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos por proveer, así como permitir su clasificación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La valoración de condiciones y aptitudes se hará con pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales, pruebas de ejecución, de análisis de antecedentes, entrevistas o evaluaciones finales de los cursos realizados por la Universidad, así como otros medios técnicos que permitan conocer las áreas objeto de evaluación y que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros de calificación previamente definidos por la Universidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los procesos de selección por concurso de méritos de la Universidad Militar Nueva Granada, se aplicarán siempre como mínimo, dos (2) pruebas entre las cuales, la de análisis de antecedentes será obligatoria y al menos, una de ellas será escrita y tendrá carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Corresponde al nominador, determinar el tipo, cantidad y valor asignado a cada prueba, que se aplique para cada convocatoria y la forma como se cumplirán con los requisitos aquí establecidos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para los empleos cuyo requisito de estudios sea igual o inferior al último grado de educación media, la prueba escrita podrá reemplazarse por una de ejecución.

**ARTÍCULO 110. ENTREVISTAS.** La prueba de entrevista que se programe en un concurso de méritos de la Universidad Militar Nueva Granada, no podrá tener un valor superior al veinte por ciento (20%) de la calificación definitiva del proceso, y no será de carácter eliminatorio. La Universidad integrará el jurado calificador con un mínimo de tres (3) personas, una de las cuales deberá ser el jefe de la dependencia a donde pertenezca el empleo por proveer.

**PARÁGRAFO:** La entrevista deberá grabarse en medio magnético que se conservará en el archivo del concurso por un término no inferior a cuatro (4) meses, contados desde la fecha cuando se expida el listado de elegibles. El puntaje asignado en la entrevista, deberá estar acompañado de la constancia escrita en donde se registren las razones de la asignación.

**ARTÍCULO 111. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** Al momento de la elaboración de cada convocatoria, el nominado establecido y adoptará los instrumentos de prueba, así como los parámetros de puntuación de los factores valorados y del análisis de antecedentes.

**ARTÍCULO 112. ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS.** La Universidad podrá suscribir contratos o convenios para la elaboración, aplicación, evaluación y calificación de las pruebas de cualquier convocatoria. El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano será el responsable del proceso de la custodia del material y de los bancos de preguntas, en estos casos. Así mismo, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano podrá construir, aplicar, evaluar y calificar las pruebas en procesos de selección que se determine realizar directamente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La prueba o pruebas de conocimientos, en lo posible deberán ser diseñadas para ser calificadas en medios electrónicos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las etapas del concurso y pruebas serán programadas en cualquiera de las tres (3) sedes de la Universidad, es decir, en la Calle 100, la Facultad de Medicina (contigua al Hospital Militar Central), o en el campus Nueva Granada (Cajicá).

**ARTÍCULO 113. INFORME Y VALIDACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y APLICACIÓN.** De las pruebas construidas y aplicadas, se dejará un informe técnico respecto de su validación, en donde conste el objeto de la evaluación, las normas y los parámetros de construcción, los temas evaluados y sus valores porcentuales, así como las normas correspondientes al protocolo de calificación utilizado.

**ARTÍCULO 114. RESERVA DE LAS PRUEBAS.** Las pruebas aplicadas o utilizables en los procesos de selección por concurso de méritos, son de carácter reservado y sólo serán conocidas por los empleados responsables de su elaboración y aplicación, de los concursantes al momento de su aplicación o de la Comisión del Personal y de Carrera, cuando requiera conocerlas en desarrollo de las investigaciones que adelante.

**ARTÍCULO 115. PROCESO DE APLICACIÓN.** Los responsables de la aplicación de las pruebas, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación, mediante la toma de firma y huella.
2. Control estricto y permanente del material de pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
3. Aplicación correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante la responda en forma individual.

**ARTÍCULO 116. RESULTADOS.** Los resultados de la evaluación y calificación de las pruebas serán publicados en medio físico, cartelera visible al público y en la página electrónica (Web) de la Universidad.

**ARTÍCULO 117. RECLAMACIONES.** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de calificación de las pruebas, los aspirantes inconformes con el resultado, podrán presentar reclamación escrita debidamente motivada ante el Jefe de la División de Gestión del talento Humano, quien deberá responder en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Si la respuesta no es satisfactoria para el reclamante, podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, a través de la División de Gestión del talento Humano, la Comisión resolverá el reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante Oficio suscrito por el Presidente de la Comisión y contra el cual no procede recurso, agotando la vía gubernativa.



**PARÁGRAFO:** La decisión se notificará con la fijación y publicación en la página web durante dos (2) días hábiles. Las reclamaciones formuladas fuera del término señalado en este Estatuto, serán rechazadas por extemporáneas.

**ARTÍCULO 118. ACTA DEL CONCURSO.** Resueltas las reclamaciones contra la última prueba o vencido el plazo para presentarlas, el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, elabora y firmará un acta de cada concurso, en la cual conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo por proveer
2. Nombres de las personas inscritas y admitidas y número del correspondiente documento de identificación
3. Calificaciones obtenidas en la prueba eliminatoria y relación de las personas que no se hayan presentado
4. Puntajes obtenidos en las pruebas de la etapa clasificatoria

**PARÁGRAFO:** La información que sobre los aspirantes deba publicarse en desarrollo de un concurso de méritos, se hará con la cédula de ciudadanía y no con el nombre.

**ARTÍCULO 119. INVESTIGACIÓN POR IRREGULARIDADES.** Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de los listados correspondientes a la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Personal y de Carrera una investigación; en un plazo de diez (10) días, la Comisión hará las investigaciones necesarias para determinar las irregularidades en el proceso y las circunstancias en las cuales haya ocurrido. Ante la denuncia, la Universidad procederá con la investigación que el caso amerite. De lo actuado, se comunicará al quejoso.

**ARTÍCULO 120. DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.** El concurso deberá declararse desierto mediante Resolución motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando en el concurso cerrado de promoción o ascenso, el número de aspirantes inscritos y admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
2. Cuando en el concurso abierto de ingreso, el número de aspirantes inscritos no sea superior a tres (3) en cada cargo por concursar o cuando el número de aspirantes admitidos no sea superior a uno (1) en cada cargo por concursar.
3. Cuando ningún concursante hubiere superado la prueba eliminatoria.
4. Cuando en un concurso, se hubiere probado la filtración, conocimiento o fraude del contenido de la prueba escrita por los aspirantes, con anticipación a su aplicación.

**PARÁGRAFO:** Declarado desierto un concurso, deberá hacerse nueva convocatoria dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 121. LISTADO DE ELEGIBLES.** El listado de elegibles se elaborará en riguroso orden de mérito y tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación, la cual se proferirá mediante acto administrativo expedido por el Rector.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La provisión de los empleos objeto de convocatoria, se surtirá con quien ocupe el primer puesto en el listado y en estricto orden descendente. Su publicación se hará, fijándola en el mismo lugar y forma en donde se publicaron los listados de admitidos al concurso, resultados de las pruebas y demás aspectos del proceso del concurso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Quienes hayan obtenido puntajes iguales, tendrán el mismo puesto en el listado de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien haya obtenido el puntaje superior en la prueba escrita de conocimientos eliminatoria; si el empate persiste, el nombramiento recaerá en quien demuestre y acredite mayor experiencia laboral en la evaluación y análisis de antecedentes. De persistir el empate, en quien demuestre haber sufragado en las elecciones públicas inmediatamente anteriores a la realización del concurso.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Efectuados los nombramientos para proveer los empleos objeto de la convocatoria, sus nombres se retirarán del listado de elegibles, salvo que no se hayan posesionado por razones ajenas a su voluntad. El nominador deberá utilizar los listados en estricto orden descendente, en cuyo caso, la no aceptación del nombramiento constituye causal para la exclusión del listado de elegibles

**PARÁGRAFO CUARTO:** La lista de elegibles solo procederá en estricto orden, y de manera específica, de acuerdo con la destinación y ubicación, denominación, código y grado consignado en la resolución mediante la cual se concursó el cargo; sin perjuicio de los cargos vacantes en la Planta Global de empleados públicos de la Universidad.

**ARTÍCULO 122. NOMBRAMIENTO.** Luego de su publicación, el listado de elegibles quedará en firme, una vez se haya surtido el proceso de reclamaciones y cuando la Universidad haya expedido el acto administrativo que dé respuesta a las mismas, razón por la cual, el acto de nombramiento deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha cuando haya quedado en firme el listado de elegibles.

**ARTÍCULO 123. PERÍODO DE PRUEBA.** La persona seleccionada por concurso de méritos cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso, serán nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Aprobado el período de prueba con calificación satisfactoria, el empleado deberá ser inscrito en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada. Si no aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente mediante acto administrativo en el caso de quien haya sido seleccionado por concurso abierto de méritos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el Servidor Público de Carrera de la Universidad sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso de méritos cerrado, sin que implique cambio de nivel, será actualizada

su inscripción en el registro mencionado, una vez tome posesión del nuevo cargo. En el evento de que el empleado no obtenga calificación satisfactoria, regresará a su empleo anterior y conservará su inscripción en la carrera. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el empleado del cual er titulare el servidor ascendido, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando el empleado de carrera se encuentre en período de prueba por ascenso, si tenía programado disfrute de vacaciones, estas se postergarán hasta la finalización del período de prueba.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La evaluación del desempeño laboral del período de prueba, se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación del mismo, con base en el instrumento adoptado por la División de Gestión del Talento Humano, para evaluar la condición en mención, el cual debe ser cualitativo y cuantitativo.

**ARTÍCULO 124. ESTABILIDAD RELATIVA Y PRÓRROGA.** El servidor que se encuentre en período de prueba, tiene derecho a permanecer en el empleo durante este tiempo, a menos que sea sancionado como consecuencia de delito, falta disciplinaria o le sobreviniere inhabilidad no subsanable que ocasione su retiro. Durante este período, no podrá efectuarse destinación y ubicación dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por cualquier circunstancia justificada, se interrumpa el desempeño de las funciones del empleo por un lapso superior a diez (10) días calendario continuo, el período de prueba será prorrogado por el término necesario para su culminación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Durante el período de prueba, al empleado no se le podrá conceder licencia voluntaria no remunerada, salvo que se demuestren motivos de fuerza mayor o necesidad inaplazable.

## CAPÍTULO TERCERO INSCRIPCIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 125. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO EN CARRERA.** La inscripción en la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, consiste en la declaración expresa en acta expedida por el Rector, para indicar que un empleado adquiere derechos de carrera. La inscripción se realiza con la expedición del acto administrativo y la anotación en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, con la siguiente información: nombre, dependencia a donde pertenece, empleo en el cual desempeña las funciones, fecha de posesión en el empleo, fecha de terminación del período de prueba, evaluación de desempeño de dicho período.

**PARÁGRAFO:** El proceso de inscripción en el Registro Único de Carrera, lo hará la División de Gestión del Talento Humano, previa certificación y acompañamiento en la hoja de vida, del cumplimiento de las condiciones y requisitos para el ingreso.

**ARTÍCULO 126. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CARRERA.** La División de Gestión del Talento Humano, cuando se produzca un nombramiento por ascenso en la carrera administrativa, deberá hacer una actualización en el registro de carrera, anotando el nombre y las características del nuevo empleo, junto con la información que requiere el nuevo registro.

**PARÁGRAFO.** Cualquiera novedad o modificación de un grado o empleo en las condiciones de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, deberá ser transferida y registrada en el Registro Único de Carrera Administrativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al hecho o acto que la produzca.

## CAPÍTULO CUARTO

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 127. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN.** El objetivo de la evaluación del desempeño laboral es valorar la gestión y el desempeño del servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, para posibilitar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones personales y laborales, de los funcionarios de carrera, los de libre nombramiento y remoción, y los provisionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 128. FINES DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral se tendrá en cuenta para:

1. Evaluar a todos los servidores
2. Adquirir los derechos de carrera
3. Determinar la permanencia en el servicio
4. Conceder estímulos a los empleados destacados
5. Participar en los concursos de ascenso
6. Formular programas de formación
7. Otorgar becas y comisiones de estudio

**ARTÍCULO 129. ADOPCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Universidad Militar Nueva Granada, comprende la valoración y puntuación de las competencias laborales, entendidas como competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la Institución; la reglamentación de la evaluación será adoptada por Resolución del Rector.

**PARÁGRAFO:** La evaluación del desempeño laboral está diseñada en términos de cumplimiento de objetivos, normas y desempeño en las funciones propias del cargo, competencias, sujeción a valores y principios éticos, así como a la contribución que el servidor público hace al cumplimiento de las funciones sustantivas, cuya observancia al término del período anual, se cataloga en estándares cualitativos (No Satisfactoria, Satisfactoria y Sobresaliente), y cuantitativos.

**ARTÍCULO 130. PERÍODO DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará una vez al año y contemplará un período de evaluación de doce (12) meses.

**ARTÍCULO 131. OBLIGACIÓN DE EVALUAR.** Los superiores jerárquicos académicos y/o administrativos de cada dependencia de la Universidad Militar Nueva Granada, serán los responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal administrativo a su cargo. El incumplimiento de la responsabilidad de evaluar es una causal de mala conducta del servidor público.

**ARTÍCULO 132. SOLICITUD DE EVALUACIÓN.** Cuando la calificación no se realice, el servidor público que debió ser evaluado, solicitará por escrito a su superior jerárquico que cumpla con esta obligación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del período fijado para cumplir con la evaluación. En este caso, la calificación deberá hacerse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del evaluado. Cumplido este plazo sinevaluación, al superior jerárquico de evaluador le corresponderá hacer la respectiva evaluación y se notificará a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para que inicie la investigación correspondiente al evaluador que no cumplió con esta obligación.

**ARTÍCULO 133. EVALUACIONES PARCIALES.** Se harán evaluaciones parciales a los empleados de la Universidad Militar Nueva Granada, en los siguientes casos:

1. Cuando quien deba evaluar se retire del servicio o sea destinado y ubicado en otra dependencia.
2. Cuando quien deba ser evaluado se retire del servicio o sea destinado y ubicado en otra dependencia.
3. Cuando el evaluado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones de empleo por suspensión, encargo, comisión, licencia o vacaciones, siempre que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha en la cual se produzca la situación que la origine.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La calificación parcial por las situaciones administrativas a las cuales se refiere el numeral tres (3) de este artículo, no se tendrá en cuenta si la fecha por calificar del período anual estuviere comprendida dentro del término de duración de las situaciones mencionadas. En estos casos, la calificación definitiva del período anual, será la correspondiente al tiempo laborado hasta la fecha de inicio de dicha situación administrativa.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Rector podrá ordenar por Resolución individual, que se evalúe de manera extraordinaria y definitiva el desempeño laboral de un empleado, cuando reciba información y evidencia debidamente soportada, de que su desempeño laboral es deficiente de manera manifiesta y deliberada. Esta calificación tendrá el carácter de extraordinaria, será definitiva y podrá ordenarse en cualquier época cuando hayan transcurrido tres meses desde la última calificación.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Una vez agotados los recursos procedentes, el resultado no satisfactorio de esta evaluación extraordinaria, producirá los efectos de insubsistencia en el empleo de carrera, en el de libre nombramiento y remoción, y la terminación del nombramiento en el caso del provisional.

**ARTÍCULO 134. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN PERÍODO DE PRUEBA.** La evaluación del desempeño laboral durante el período de prueba, deberá hacerse en formato elaborado para el efecto por la División de Gestión del Talento Humano, debe ser cualitativa y cuantitativa.

**PARÁGRAFO:** Cuando el servidor cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, la evaluación corresponderá al período de prueba para el tiempo laborado en el nuevo empleo. Si el resultado fuere satisfactorio, se programará la evaluación en el empleo ascendido, de



acuerdo con el período anual de los demás funcionarios. Si el resultado de la evaluación del período de prueba, fuere definida como no satisfactoria, el servidor volverá al cargo sobre el cual ostenta derechos de carrera; se retomará el proceso de evaluación ordinario para su cargo; y en ningún caso se dará aplicación a lo contemplado en los artículos 135 y 139 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 135. RECURSO.** La evaluación ordinaria del desempeño laboral, deberá realizarse siempre en presencia del servidor evaluado, quien se entenderá notificado personalmente. Si el evaluado no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer recurso de reposición ante el evaluador y de apelación ante la Comisión de Personal y de Carrera, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. Los recursos proceden solamente en relación con la evaluación definitiva anual, aquellas de período de prueba y las extraordinarias que tengan efectos de definitivas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El recurso de apelación se hará ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada en compañía del superior jerárquico del evaluador, y será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación y sustentación formal ante la Comisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para dar respuesta al recurso la Comisión nombrará como funcionario para que recopile el material probatorio necesario para decidir, al Profesional Especializado del área jurídica de la División de Gestión del Talento Humano; quien estará facultado para tomar declaración a: los dos (2) jefes anteriores que haya tenido el evaluado, a dos (2) compañeros del círculo de trabajo, y a quien realizó la evaluación negativa, esto con el fin de indagar sobre el desempeño laboral del evaluado. Con base en el proceso adelantado, el jurídico de Talento Humano levantará un informe, en el cual debe recomendarle a la Comisión de Carrera, definir la situación de la siguiente manera:

1. Ratificar la evaluación que generó la reclamación.
2. La aplicación de una nueva evaluación por parte del jefe inmediato o superior jerárquico (del evaluador) al empleado que elevó la reclamación.
3. Promediar la calificación definitiva de las tres (3) últimas evaluaciones (tres últimos años), para dejar su resultado como calificación definitiva.

**ARTÍCULO 136. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de la Universidad, podrán declararse impedidos o ser recusados cuando se presenten las causales previstas para ello en el Código de Procedimiento Civil y el Código Contencioso Administrativo. En ningún caso la formulación de queja de carácter disciplinario dará lugar a impedimento o recusación, como tampoco cuando se adelante un proceso contra el calificado por parte del calificador.

**PARÁGRAFO:** En el caso de que la recusación se refiera a cualquiera de las situaciones contempladas por la legislación vigente sobre acoso laboral, se suspenderá el proceso de evaluación del desempeño hasta tanto se resuelva la situación de acoso laboral en curso.

**ARTÍCULO 137. ESCRITO DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN.** El evaluador o en su caso el evaluado, manifestarán mediante escritos sus motivaciones para el impedimento o las razones de la recusación a la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad. La Comisión la evaluará y resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. En el caso de aceptarlas, designará en suemplazo al superior jerárquico funcional del impedido o recusado o en su defecto, a un funcionario del mismo nivel del evaluador.

**ARTÍCULO 138. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral permite a la Universidad, diagnosticar y referir en cada caso, la situación de gestión y desempeño particular de sus servidores públicos, acto que se tendrá en cuenta para tomar determinaciones

respecto de la vinculación, destinación y ubicación, beneficios, incentivos y reconocimientos.

**ARTÍCULO 139. INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO. RETIRO DE LA CARRERA.** A los empleados de carrera, a los de libre nombramiento y promoción, y a los nombrados en provisionalidad, que les fuere definida una evaluación como no satisfactoria, una vez en firme, es causal para declarar la insubsistencia en el nombramiento.

**PARÁGRAFO:** Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, sólo procede recurso de reposición ante el Rector, el cual se surtirá de acuerdo con los términos legales establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 140. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.** El recurso de reposición de la declaratoria de insubsistencia se entenderá como revocado, si una vez interpuesto dentro del término legal, la Administración no se pronuncia en relación con el mismo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su presentación. En este evento, la evaluación que originó la declaración de insubsistencia se considerará satisfactoria con el puntaje mínimo de la tabla de evaluación.

## CAPÍTULO QUINTO BENEFICIOS, ESTÍMULOS, INCENTIVOS Y DISTINCIONES

**ARTÍCULO 141. BENEFICIOS, ESTÍMULOS.** La Universidad Militar Nueva Granada fomentará en sus servidores públicos, la búsqueda del mejoramiento continuo, la superación personal y el desarrollo de sus competencias laborales y comportamentales, enfocadas a la eficiencia y la calidad del trabajo. En este sentido, la División de Gestión del Talento Humano, cada año o por periodos de años, elaborará las Políticas, y programas para los Planes de: Estímulos e Incentivos; Bienestar Institucional y/o Social;

de Formación para: a) el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias,  
b) Educación Formal.

**ARTÍCULO 142. LAS DISTINCIONES.** La Universidad Militar Nueva Granada reconocerá y exaltará los méritos de los servicios sobresalientes prestados a la Institución por el personal administrativo, otorgando las siguientes distinciones según el caso:

1. La Medalla al mérito Universitario en sus diferentes categorías, según el acto administrativo expedido por la Rectoría que reglamente las condiciones para el otorgamiento.
2. La Moneda Institucional.
3. Menciones Honoríficas. Serán concedidas para quienes se les impongan distintivos de tiempo de servicio y hayan sobresalido por sus servicios a la Universidad.
4. Botones de Tiempo de Servicio. Se otorgarán al Personal Administrativo que hayan laborado en la Universidad 10, 15, 20 y 25 años de servicio, en ceremonia especial que se realizará para tal efecto, de acuerdo con las actividades contempladas en el Plan Institucional o Social.
5. Nota de Felicitación emitida por la Rectoría o la respectiva Vicerrectoría.
6. Exaltación pública o escrita.
7. Felicitación en la Orden Semanal.
8. Undía de descanso remunerado cuando se considere procedente.

**ARTÍCULO 143. FORMACION DEL PERSONAL.** En la Universidad Militar Nueva Granada la formación, se considera como un estímulo para los Servidores Públicos, y estará sujeta a lo contemplado en el artículo 38 del presente Estatuto.

## CAPÍTULO SEXTO

### COMISIÓN DE PERSONAL Y DE CARRERA

**ARTÍCULO 144. INTEGRACIÓN.** La Comisión de Personal y de Carrera está integrada por:

1. El Rector o su delegado (Presidente)
2. El Vicerrector Administrativo
3. El Jefe de la Oficina Jurídica de la Universidad
4. Dos representantes de los empleados inscritos en carrera administrativa, en equidad de género

El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto. El período de los representantes de los empleados de carrera será de dos (2) años a partir de su posesión.

**PARÁGRAFO:** Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión de Personal y de Carrera podrá contar con la asesoría de expertos en diferentes temas, quienes podrán intervenir en las sesiones con voz pero sin voto, previa autorización del Presidente de la Comisión.

**ARTÍCULO 145. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.** La Comisión de Personal y de Carrera tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar su propio reglamento.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera y de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Asesorar, evaluar y acompañar los procesos de selección por concurso que surta la Universidad.
4. Asesorar al Rector en la definición de los instrumentos de prueba necesarios para dar cumplimiento a las normas de carrera.
5. Evaluar y aprobar las convocatorias a concurso y hacer las observaciones para asegurar la transparencia del proceso.

6. Resolver las reclamaciones que hayan formulado los aspirantes o servidores públicos de la Universidad, en los procesos de selección para ingreso o ascenso a la carrera administrativa y los encargos a los cuales tenga derecho como efecto de vacancias temporales o definitivas del empleo.
7. Resolver dentro del término establecido, la segunda instancia en los recursos por inconformidad con la evaluación del desempeño laboral.
8. Solicitar al Rector que excluya o eubique a las personas en el listado de elegibles del concurso de méritos, cuando se haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
  - a. Admisión al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria o aporte de documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - b. Inclusión en el listado de elegibles, sin haber superado las pruebas del concurso.
  - c. Suplantación en la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  - d. Conocimiento anticipado de las pruebas que se aplicarán en el concurso.
9. Adelantar de oficio, investigaciones necesarias para establecer la existencia de posibles irregularidades en los procesos de selección, y presentarlas ante la Rectoría.
10. Participar en su concepto, respecto de los instrumentos y factores de valoración y puntuación para evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera de la Entidad.
11. Resolver los impedimentos y recusaciones manifestados en contra de los servidores que deban realizar la evaluación del desempeño laboral, así como las objeciones que ellos mismos formulen.
12. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en este Reglamento, y que los listados de elegibles sean utilizados conforme con los principios de economía, celeridad y eficacia en la función administrativa.

13. Absolver las consultas que se le formulen en relación con la interpretación de normas de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada.
14. Presentar propuestas para crear los programas de formación.
15. Las demás que le asignen la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal y de Carrera sesionará ordinariamente una vez cada tres meses por derecho propio, y extraordinariamente por convocatoria del Presidente de la Comisión o por solicitud de cualquiera de sus integrantes

ARTÍCULO 146. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES DE LA COMISIÓN. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal y de Carrera les son aplicables las causas de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Civil y en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 147. ELECCIÓN DE LOS DOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS. Los representantes y suplentes de los empleados de la Universidad Militar Nueva Granada inscritos en carrera administrativa que formen parte de la Comisión de Personal y de Carrera, serán elegidos directamente por voto secreto en tarjetón que contemple la equidad de género, por los empleados públicos vinculados a la Universidad, mediante convocatoria para votar que formule la División de Gestión del Talento Humano, con base en la Resolución de convocatoria expedida por la Rectoría.

ARTÍCULO 148. ELECCIONES. Previa aprobación del Rector, la División de Gestión del Talento Humano convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles a la fecha cuando deba realizarse la votación. La convocatoria se divulgará ampliamente al interior de las dependencias y sedes de la Universidad y contendrá la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria
2. Funciones de la comisión de carrera
3. Calidades que deben acreditar los aspirantes

4. Dependencia en donde se inscribirán los candidatos
5. Requisitos para la inscripción y plazos para hacerla
6. Plazo para que los electores presenten los nombres de los servidores que actuarán como testigos del escrutinio
7. Lugar, día y hora cuando se abrirá y se cerrará la votación
8. Lugar, día y hora cuando se efectuará el escrutinio general y la declaración de elección

**PARÁGRAFO:** Los representantes podrán ser reelegidos por una sola vez por un período igual.

**ARTÍCULO 149. CALIDADES DE LOS ASPIRANTES.** Los aspirantes que se inscriban para representar a los empleados inscritos en carrera ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad, deberán acreditar las siguientes calidades:

1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.
2. Ser empleados inscritos en carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Evaluación satisfactoria correspondiente al último año.

**ARTÍCULO 150. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.** Los candidatos deberán inscribirse ante el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria. Si dentro de este término no se inscribieren por lo menos dos (2) candidatas femeninas y dos (2) candidatos masculinos con sus respectivos suplentes, o los inscritos no acrediten los requisitos exigidos, el término se prorrogará por diez (10) días hábiles más.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la inscripción, la postulación de los candidatos para representar a los empleados de carrera, deberá estar respaldada con la firma de por lo menos diez (10) o más empleados públicos inscritos en carrera.



**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El tarjetón se construirá de tal manera que haya equidad, con el objeto de que los dos representantes titulares no sean del mismo género. Por consiguiente, las planchas solistas debenser presentadas con titular y suplente de forma alterna.

**ARTÍCULO 151. JURADOS DE VOTACIÓN.** La elección será vigilada por jurados de votación en cada mesa, los cuales serán designados por el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la divulgación del listado de candidatos inscritos. El listado de jurados debe conformarse con tres funcionarios (3) principales y tres (3) suplentes por cada mesa, y actuarán respectivamente, como presidente, vicepresidente y vocal de mesa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La notificación a los jurados se efectuará mediante publicación del listado respectivo a partir del siguiente día hábil al vencimiento del término previsto para integrarlo, y contendrá la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos del jurado, indicando el cargo asignado a cada uno, número y ubicación de la mesa de votación en donde ejercerá sus funciones
2. Documento de identidad
3. Funciones
4. Citación a los jurados

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los jurados principales podrán ser reemplazados por los suplentes antes o durante las votaciones.

**ARTÍCULO 152. LISTADO DE SUFRAGANTES.** El Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, publicará durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de la votación en cada una de las sedes y dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, los listados de empleados inscritos en carrera que tengan la calidad de votantes, indicando su documento de identidad y el número y ubicación de la mesa de votación en donde les corresponderá votar, lo cual sirve a los jurados

para verificar la identidad de los votantes. Las votaciones se efectuarán en el sitio, la fecha y la hora que señale la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 153. ESCRUTINIO.** Los jurados procederán a hacer el escrutinio de sus mesas y al concluirlo, leerán el resultado en voz alta. Los jurados suscribirán un acta de escrutinio que será enviado en sobre cerrado al Jefe de la División de Gestión del Talento Humano, junto con los votos y demás documentos utilizados durante la votación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El escrutinio y la elección general serán realizados en audiencia pública. Serán elegidos como representantes principales y sus suplentes los candidatos que obtengan la mayoría de votos en equidad de género.

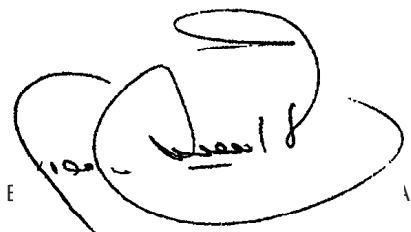
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al escrutinio el Jefe de la División de Gestión del Talento Humano deberá, como secretario de la Comisión de Personal de Carrera, convocar con anuencia del Rector, a los integrantes para posesionar a los dos Representantes Titulares y Suplentes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

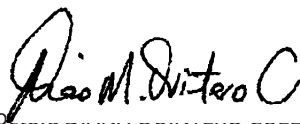
**ARTÍCULO 154. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Superior Universitario, y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 02 y 05 de 2004 y 01 de 2007, expedidos por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Militar Nueva Granada.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los once (11) días del mes de abril de 2012



Secretario Consejo Superior Universitario



Do.....LO

Viceministra para la Estrategia y Planeación  
Presidenta Consejo Superior Universitario



**Pensando  
en Grande**



Acuerdo 02

Por el cual se expide el Reglamento General  
del Personal y de la Carrera Administrativa  
de la Universidad Militar Nueva Granada

*Una Universidad de Todos y para Todos*

