



Uptc

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

1637
MACROPROCESO: ADMINISTRATIVO
PROCESO: GESTIÓN NORMATIVA
PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA
TRÁMITE DE CONCEPTOS JURIDICOS

SIC
POR LA ACADEMIA, LA CALIDAD
Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
UNIVERSITARIA

Código: A-GN-P02-F01

Versión:06

Página 1 de 3

OFICINA JURÍDICA
Tunja, 05 de Julio de 2015

Doctora
SULMA LILIANA MORENO GOMEZ
Secretaria Consejo Superior
UPTC

Radicado Interno MF1637/2015

Referencia: solicitud de fecha 01 de Julio de 2015.

1. MATERIA DE ESTUDIO:

Mediante solicitud de fecha 01 de julio de 2015, la Secretaria Consejo Superior, solicita concepto jurídico donde se diga, si para adicionar el cargo de Director a la planta de personal administrativo de la Universidad, se requiere el aval de la comisión de carrera administrativa.

2. MARCO LEGAL DEL CONCEPTO

Ley 30 de 1992
Ley 909 de 2004
Decreto 1228 de 2005
Acuerdo 066 de 2005
Acuerdo 027 de 2008

3. MARCO CONCEPTUAL

No Aplica.

4. CONSIDERACIONES

La Universidad mediante Acuerdo 027 de 2008 derogó el Acuerdo 072 de 2001 y expidió y adoptó el Estatuto de Personal Administrativo, para los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, previendo en su Artículo 94 las funciones de la comisión de carrera así:

ARTÍCULO 94º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UPTC.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. *Estudiar y recomendar a la Rectoría la Convocatoria para los Concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos, de acuerdo con la naturaleza del empleo.*
2. *Vigilar que el concurso se realice conforme a lo establecido en la Convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector y a las instancias pertinentes.*
3. *Vigilar el cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa de la Universidad. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.*

20

Recibi: [Firma]
10/07/15



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL
DE ALTA CALIDAD
MILLERAMPES
RECONOCIDA POR EL ESTADO COLOMBIANO

Avenida Central 200 N
PBX 7405000



4. Dictarse su propio reglamento.
5. Recomendar el registro en el escalafón de Carrera Administrativa de los funcionarios que ingresen a la misma.
6. Conocer y remitir a las instancias pertinentes de la Universidad, las quejas y observaciones que se presenten con respecto a los concursos.
7. Analizar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
8. Recomendar sobre la adopción de los programas de Bienestar y de Capacitación y velar por cumplimiento de los mismos.
9. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de Evaluación del Mérito y verificar los instrumentos para el mismo.
10. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de Evaluación del Mérito.
11. Emitir los conceptos que le sean solicitados.
12. Recomendar al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
13. Verificar que el Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, lleve a cabo el registro de los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa.
14. Las demás inherentes a su propia naturaleza.

Así mismo el Artículo 1 del citado Acuerdo prevé: **RÉGIMEN ESPECIAL. El Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se registrará por la Constitución Política, el Estatuto General de la UPTC, el presente Estatuto y en lo no contemplado en los mismos por la Ley general aplicable en la materia.**

Es decir el sustento legal aplicable a las comisiones de carrera lo encontramos en la Ley 909 de 2004, que regula el sistema general de carrera administrativa, el cual fue igualmente revisado por esta dependencia jurídica encontrando dentro de las funciones de las comisiones de personal las siguientes:

Artículo 16

(...)

a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera; b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;

c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;





- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Al margen de otros aspectos allí regulados, es de interés destacar que ni la Ley 909 de 2004 ni el Acuerdo 027 de 2008, establecen como funciones de la comisión de carrera administrativa de la Universidad la emisión de conceptos para modificar la estructura en la Institución, razón por la cual y a juico de esta dependencia jurídica no es necesario el mencionado concepto.

Es suficiente la enunciación de funciones **expresamente** contemplada en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 027 de 2008, norma interna que adopto el Estatuto de Personal Administrativo, para los Empleados Públicos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia para demostrar que, en su primigenio sentido, las comisiones de personal no pueden ser entendidas sino a propósito de la carrera administrativa, motivo por el cual resulta ineludible sugerir a la citada carrera funciones no determinadas.

5. CONCLUSIÓN

En síntesis, y una vez revisada la normatividad que regula el tema, no encuentra esta oficina jurídica de manera expresa dentro de las funciones de la comisión de carrera administrativa la emisión de conceptos para modificar la estructura de la Universidad.

Sin otro particular,


LILIANA MARCELA FONTECHA HERRERA
Jefe Oficina Jurídica

Fuente: Mauricio Ferrero Solano
Atestado Oficina Jurídica