**ACUERDO 171 DE 2014**

**(Acta 11 del 4 de noviembre)**

**"Por el cual se adopta el Estatuto disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"**

**ARTÍCULO 44. Deberes del personal académico y administrativo.** Son deberes del personal académico y administrativo los previstos en la Constitución, la ley, el Estatuto de personal académico y el de personal administrativo, y demás normas que hacen parte del régimen legal de la Universidad Nacional de Colombia. En concordancia les corresponde, particularmente:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución y la ley, las decisiones judiciales y disciplinarias, los estatutos y demás normas que integran el régimen legal de la Universidad, los manuales de funciones, las convenciones colectivas, los acuerdos producto de una negociación colectiva, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

2. Respetar la libertad de pensamiento, de expresión y de cátedra.

3. Participar en los cuerpos colegiados de la Universidad, cuando se le designe o sea elegido.

4. Actuar con honestidad intelectual y cumplir el Régimen de Propiedad Intelectual de la Universidad.

5. Cumplir con diligencia y eficiencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

6. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas con que tenga relación por razón del servicio, sin ningún tipo de discriminación por raza, etnia, origen nacional o familiar, lengua, religión, edad, condición de discapacidad, opinión política o filosófica, sexo o género. Esto, en concordancia con la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la Universidad Nacional de Colombia.

7. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

8. Designar y posesionar, para el desempeño de cargos en planta docente o administrativa de la Universidad, únicamente a personas que reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios.

9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales, cuando a estas tenga derecho.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales y permisos de autoridad competente.

12. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados, garantizar y permitir que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a los que han sido destinados.

14. Solicitar el traslado de bienes que se encuentren registrados en su inventario o efectuar la entrega de espacios físicos y archivo, cuando deban ser custodiados por otro servidor público en razón de su destinación, o cuando ello le sea solicitado por su superior inmediato.

15. Atender debida y oportunamente las peticiones de particulares e integrantes de la comunidad universitaria, o solicitudes de las autoridades. Cuando no le corresponda conocer del asunto, remitirlo en forma inmediata al funcionario competente e informar al peticionario de este trámite.

16. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

17. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado a la dependencia, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

19. Tener a su servicio, para las labores propias de su despacho, únicamente a personas autorizadas por ley, vínculo laboral o contractual.

20. En condición de superior jerárquico, calificar a los funcionarios a su cargo en la oportunidad y condiciones previstas por las autoridades de la Universidad, con equidad e imparcialidad.