

**ACUERDO No.115**  
**13 de diciembre de 2001**

Por el cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo N° 067 de 2001 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y, EN ESPECIAL, DE LAS PREVISTAS EN EL ACUERDO 042 DE JUNIO 17 DE 1999

**ACUERDA:**

TITULO I

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I**

**Definición, Principios y Campo de Aplicación**

**ARTICULO 1. Definición.** La Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, es un sistema técnico de Administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral y el bienestar de sus servidores, la capacitación, la participación, la estabilidad en los cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

**ARTICULO 2. Principios rectores.** La Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, tiene como principios básicos los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y además los de legalidad, honestidad, lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo.

**ARTICULO 3. De la igualdad y del Mérito.** Según el principio de igualdad a los empleados de la Universidad de Pamplona para el ingreso, a los empleos de carrera administrativa, se les brindará igualdad de oportunidades sin que en ningún caso razones de cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

Según el principio del mérito el acceso a los cargos de carrera administrativa, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración

permanente de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenezcan a la carrera y de

los aspirantes a ingresar a ella, lo cual se valorará de conformidad con el estatuto de personal administrativo y la presente reglamentación.

**ARTICULO 4. Campo de aplicación.** La presente reglamentación se aplica en su totalidad a los empleados de la Universidad de Pamplona que ocupen cargos de Carrera Administrativa y, en lo pertinente, a los empleados de libre nombramiento y remoción.

## TITULO II

### **ADMINISTRACION Y VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **De la Comisión, integración y funciones**

**ARTICULO 5. Comisión de la Carrera Administrativa.** Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la administración y vigilancia de la Carrera Administrativa en la Universidad de Pamplona, estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa la cual estará integrada así:

- a. El Rector o su delegado, quién la presidirá. La delegación sólo se podrá hacer en un funcionario del nivel directivo.
- b. El Vicerrector de Proyección Social o quien haga sus veces
- c. Dos representantes de los empleados escalafonados en carrera administrativa, elegidos por estos de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el rector.
- d. Un docente escalafonado con conocimiento en gestión pública que no desempeñe cargos de nivel directivo de la Universidad.

**ARTICULO 6. De las funciones de la Comisión de Carrera Administrativa.** Como responsable de la administración y vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, la Comisión de Carrera Administrativa ejercerá las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad
- b. Adoptar las providencias y los instrumentos necesarios para garantizar la cabal aplicación de las normas estatutarias y reglamentarias que regulan la carrera administrativa en la Universidad de Pamplona.

- c. Formular la política, los planes y los programas de la Universidad de Pamplona, en materia de Carrera Administrativa.
- d. Formular propuestas para la elaboración de los programas de capacitación.
- e. Decidir sobre las peticiones que formulen los ciudadanos cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos de carrera observando las instancias y los procedimientos señalados en el presente Acuerdo y en las normas que los contengan.
- f. Absolver las consultas que se le formulen y dirimir los conflictos que se presenten en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera, caso en el cual se preferirán las normas del presente acuerdo y sus complementarias y reglamentarias, cuando no corresponda hacerlo a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- g. Conocer, en única instancia de los siguientes asuntos:
  - De oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección o concursos que se adelanten en la Universidad de Pamplona, pudiendo dejarlos sin efecto total o parcialmente, aún en el evento de que hubieren culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos contentivos de dichos nombramientos e inscripción en el registro de la carrera.
  - De aquellos en los cuales se deba ordenar la revocatoria de nombramientos y de otros actos administrativos en materia de carrera administrativa de la Universidad de Pamplona, aún en el caso que se encuentren ejecutoriados, cuando se compruebe que estos se expidieron con violación de las normas que la regulan.
  - De las reclamaciones que presenten las personas a quienes el nominador haya excluido de la lista de nombrables conformadas en procesos de selección adelantados, en la Universidad de Pamplona.
  - De las demás reclamaciones de empleados de carrera administrativa de la Universidad de Pamplona, o aspirantes a ingresar a ella, que no estén asignadas a otras dependencias.
- h. Velar porque se cumplan la filosofía y las políticas de evaluación del desempeño.
- i. Conocer en segunda instancia las decisiones adoptadas por el jurado calificador sobre las reclamaciones por inconformidad con la estructura y el contenido de las pruebas de preguntas abiertas.
- j. Conocer en segunda instancia los recursos interpuestos contra las calificaciones de servicios.
- k. Resolver los impedimentos manifestados por los servidores que deban realizar la calificación de servicios, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
- l. Velar porque las vacantes en cargos de carrera administrativa se provean en el orden de prioridad establecido en este reglamento y porque la lista de nombrables

sea utilizada conforme a los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

- m. Establecer y modificar los instrumentos de evaluación del desempeño.
- n. Revisar y evaluar los procedimientos establecidos en el título quinto de la presente reglamentación y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar.
- o. Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término establecido en el Estatuto de Personal Administrativo. Excepcionalmente podrá autorizar, la ampliación del término de nombramientos provisionales en cargos de Carrera Administrativa, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo. En caso de infracción, verificar los hechos e imponer la sanción pertinente en los términos de este reglamento.
- p. Determinar los criterios de evaluación y asignación de puntaje correspondiente a los factores a tener en cuenta en el proceso de selección.
- q. Verificar que la Oficina de Gestión del Talento Humano, lleve correctamente y actualizado el registro de los empleados escalafonados en la Carrera Administrativa.
- r. Dictar su propio Reglamento.
- s. Las demás que le sean asignadas por las leyes y los estatutos

### **TÍTULO III**

#### **VINCULACION A LOS EMPLEOS DE CARRERA**

##### **CAPITULO I**

##### **CLASES DE NOMBRAMIENTOS**

**ARTICULO 7. Formas de provisión.** La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario. La de los de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

**ARTICULO 8. Provisión de vacantes definitivas.** Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en el orden de prioridad siguiente:

1°. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de nombrables vigente del concurso de ascenso.

2°. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de nombrables vigente de un concurso abierto.

**ARTICULO 9. Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales.** En caso de vacante definitiva, el encargo o el nombramiento provisional sólo procede cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera de la Universidad de Pamplona, tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos, pudiendo hacerse la escalera de encargaturas si se llenan los requisitos, en cada caso, para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración, como en el caso de la encargatura, superior a cuatro (4) meses, salvo que se autorice la ampliación por la comisión de carrera administrativa. En todo caso los nombramientos tendrán el carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

**ARTICULO 10. Provisión de empleos por vacancia temporal** En caso de vacante temporal de un empleo de carrera administrativa, este podrá ser provisto de manera provisional por el tiempo que dure la vacancia sólo cuando no fuere posible proveerlo mediante encargo con empleados de carrera. En todo caso se deben llenar los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente.

## CAPITULO II

### PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

**ARTICULO 11. Objetivo.** El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad de Pamplona y el ascenso de los empleados, con base en el mérito, mediante sistemas que permitan la participación, en igualdad de oportunidades, de todos los aspirantes que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

**ARTICULO 12. Clases de concursos.** Los concursos son de dos (2) clases:

- a.- Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa.
- b.- De ascenso, para personal escalafonado.

**ARTICULO 13. Concurso de ascenso.** Cuando para proveer los empleos de carrera sea necesario realizar concurso, éste será de ascenso si en la Universidad existen, por lo menos, dos (2) empleados que puedan participar en él, para lo cual la Oficina de Gestión del Talento Humano deberá certificar, en cada caso y de manera oportuna que se cumplan las siguientes condiciones: Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo. Que la última valoración del mérito, en firme al momento de la inscripción, sea igual o superior al 70%. Que no le haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año. Haber desempeñado por un tiempo no inferior a tres años, como empleado de carrera, el cargo del cual sea titular.

**ARTICULO 14. Concurso abierto.** Cuando no se cumplan las condiciones para realizar el concurso de ascenso, este será abierto y en él podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que puedan ser legalmente nombrados.

**ARTICULO 15. De las etapas del proceso de selección.** El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de nombrables y el período de prueba.

**ARTICULO 16. Convocatoria al concurso.** La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. Antes de iniciarse las inscripciones podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por quien la haya suscrito. No podrá cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes. Salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones y práctica de pruebas, sitio y fecha en que se publicarán los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este artículo serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la convocatoria, de lo cual se informará a la comisión de carrera administrativa.

**ARTICULO 17. Elaboración de la convocatoria.** La convocatoria para el concurso será elaborada por el Director de la Oficina de Talento Humano o quién haga sus veces y suscrita por el nominador. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión de Carrera Administrativa para efectos de ejercer la vigilancia y control.

**ARTICULO 18. Divulgación.** La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: prensa, radio o televisión de cubrimiento nacional.

Las convocatorias para los concursos de ascenso deberán divulgarse en todas las sedes de la Universidad, utilizando los medios de difusión internos.

**ARTICULO 19. Contenido de la convocatoria.** La convocatoria para todo concurso deberá contener la siguiente información:

- a. Clase de concurso.
- b. Fecha de fijación.
- c. Número de convocatoria.
- d. Medio de divulgación.
- e. Identificación del empleo.

- f. Número de empleos por proveer.
- g. Asignación básica.
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- j. Requisitos.
- k. Término y lugar para las inscripciones.
- l. Fecha de los resultados de las inscripciones.
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- n. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- o. Clase de pruebas.
- p. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- q. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- r. Duración del período de prueba.
- s. Firma del nominador.

### **De la inscripción**

**ARTICULO 20. Del proceso de inscripción y reclutamiento.** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, durante jornadas laborales completas y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la sede dentro del plazo fijado.

**ARTICULO 21. Formulario de inscripción.** Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato único de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Al recibo de la inscripción se deberá consignar en el formato que se establezca y en el orden que le corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante y el número de folios aportados.

**PARÁGRAFO:** Cuando el concurso sea de ascenso el aspirante tramitará el formulario de inscripción, y la Universidad realizará el análisis de requisitos con los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario.

**ARTICULO 22. Cierre de inscripciones.** Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano, verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijada ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la sede visible al público, en donde permanecerá, hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá, ni admitirá inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su hoja de vida.

**ARTICULO 23. Ampliación del plazo de inscripción.** Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si vencido el nuevo plazo solo se inscribiera un aspirante, el concurso se realizará con la única persona admitida. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto, por quien suscribió la convocatoria.

Declarado desierto el concurso deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

#### **De la verificación de los requisitos**

**ARTICULO 24. Lista de aspirantes.** Recibidos los formularios de inscripción, el Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano, verificará que los aspirantes acrediten los requisitos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos señalados en la convocatoria.

**ARTICULO 25. Certificación de la formación académica.** Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. La tarjeta Profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Constancias de Educación Formal. Nombre de la entidad, registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente.
- b. Constancias de cursos o capacitación: Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización.

Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente se estará a lo dispuesto en la ley.

**ARTICULO 26. Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados en exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la constitución y la ley.

**ARTICULO 27. Certificación de la experiencia laboral.** La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y dedicación, relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y período de desempeño en cada uno de los mismos.

Cuando las certificaciones indiquen una dedicación inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaraciones juramentadas del interesado. La convocatoria precisará los documentos que se estimen pertinentes para estos casos.

**ARTICULO 28. Requisitos.** Los requisitos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad de Pamplona son de dos (2) clases: formación académica y experiencia laboral

**Formación académica:** Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, media, superior o de pregrado técnica, tecnológica y profesional y postgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.
- b. Los cursos de capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.

- c. La formación académica específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.
- d. La formación académica relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

**ARTICULO 29. Experiencia laboral.** Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación la experiencia se clasifica en Profesional, Específica, Relacionada, General y Docente, con el siguiente alcance:

- a. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.
- b. Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- c. Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- d. Experiencia General: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.
- e. Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento adelantadas u obtenidas en instituciones educativas debidamente reconocidas

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional y además determinar si es específica o relacionada con las funciones del cargo.

**ARTICULO 30. Reclamaciones de los aspirantes.** Corresponde a la Oficina de Gestión del Talento Humano, resolver en primera instancia, sobre las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos.

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. La Oficina de Gestión del Talento Humano, deberá resolverla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación; si es positiva incluirá al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es negativa deberá explicar las razones de la decisión

y comunicarla al interesado. Contra esta decisión procede el recurso de apelación ante la comisión de carrera administrativa, el cual debe presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión anterior. La comisión deberá resolver el recurso dentro de los dos (2) días siguientes de su presentación.

Si la reclamación no es formulada en los términos señalados, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano o por la comisión según el caso.

### **De la aplicación de las pruebas.**

**ARTICULO 31. Contenido del concurso.** Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos objeto del concurso

**ARTICULO 32. Pruebas o instrumentos de selección.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y experiencia, como mínimo, la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio.

**PARÁGRAFO 1.** Para el desarrollo del Concurso, en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso – concurso, el cual deberá ser valorado sobre un máximo de 100 puntos.

**PARÁGRAFO 2.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación o de la Comisión de Carrera Administrativa, cuando requiera conocerlos en desarrollo de las investigaciones que adelante.

**ARTICULO 33. Aplicación de pruebas.** Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.
- b. Control estricto de las pruebas, con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material del examen.
- c. Administración correcta de las pruebas, claridad en las instrucciones y control en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente.

### **Valoración de antecedentes**

**ARTÍCULO 34. Contenido del análisis de antecedentes.** El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en el formulario de inscripción o en la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo a proveer. A demás se tendrá en cuenta su última evaluación si laboró en una empresa estatal.

En los concursos de ascenso la última valoración del mérito será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

**ARTICULO 35. Porcentajes de valoración.** El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de personal tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos, solo se evaluarán los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1  
Concurso Abierto

Nivel	Formación Académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45
Ejecutivo	50	50

TABLA 2  
Concurso de ascenso

Nivel	Formación Académica	Experiencia	Evaluación del Desempeño	Antigüedad
Asistencial	25	40	20	15
Técnico	30	35	20	15
Profesional	40	25	20	15
Ejecutivo	35	30	20	15

**ARTICULO 36. Valoración de la formación académica y experiencia laboral.** Criterios para la valoración de los factores.

a. Formación académica

1. Educación formal.

- Específica. Se asignan ocho (8) puntos por cada año cursado y aprobado.
  - Relacionada. Se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.
2. Cursos de capacitación.
- Específicos. Se asignan cuatro (4) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.
  - Relacionados. Se asignarán dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

El total de horas se obtiene sumando la intensidad horaria de los diferentes cursos: cuando se obtenga cantidades inferiores a este número debe calcularse la proporción correspondiente.

b. Experiencia laboral.

- Experiencia específica. Se asignan cuatro (4) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.
- Experiencia relacionada. Se asigna un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado.

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, la experiencia laboral será la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario.

Cuando certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho. Cuando se presenten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe cuatro (4) puntos que serán sumados en este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

c. Valoración del mérito.

Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la valoración del mérito, así:

Calificación	Puntos
700 – 750	3
751 - 800	7

801 - 850	11
851 - 900	15
901 - 950	19
951 - 1000	24

d. Antigüedad.

Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en el cargo así:

Meses	Puntaje
12 – 24	1
25 – 48	2
49 – 72	3
73 – 96	4
97 – 120	5
121– 144	6
145– 168	8
169 – 192	9
193 – 216	10
217	12

**ARTICULO 37. Análisis de documentos.** Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos aportados, los aspirantes serán excluidos del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones que haya lugar.

#### De la entrevista

**ARTICULO 38. Contenido de la entrevista.** La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

**ARTICULO 39. Criterios para la realización de la entrevista.** Los criterios para la realización de una entrevista son:

- Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud
- Todas las entrevistas deberán ser grabadas. Como regla general en los concursos de ascenso no deberán realizarse entrevistas.

**ARTICULO 40. Factores para la entrevista.** Para el desarrollo de las entrevistas, la Comisión de Carrera Administrativa, deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo con las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un mínimo.

**ARTICULO 41. Realización de la entrevista.** La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres (3) personas idóneas, que posean pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso. Estos serán designados por la Oficina de Gestión del Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.

A los miembros del jurado se les aplicarán las causales de recusación y de impedimentos, para los servidores públicos, establecidas en los códigos de procedimiento civil y penal.

**ARTICULO 42. Puntajes.** Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

**ARTICULO 43. Valor porcentual de la entrevista.** El valor porcentual de la entrevista no podrá ser superior al quince (15%), dentro de la valoración total del concurso.

**ARTICULO 44. Archivo de los concursos.** De cada concurso la Oficina de Gestión del Talento Humano elaborará un acta en la que conste:

- a. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
- b. Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.
- c. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
- d. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria. La suma de estos porcentajes será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para establecer el orden de mérito.

**ARTICULO 45. Reclamos por irregularidades.** Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, la Comisión de Carrera Administrativa podrá avocar, en cualquier momento, el conocimiento de la situación objeto del reclamo, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulen los concursos.

Mientras la comisión emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso, ni firmarse la correspondiente lista de nombrables, ni efectuar el respectivo nombramiento en periodo de prueba. La Comisión de Carrera Administrativa deberá emitir su decisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

### **De la lista de nombrables**

**ARTICULO 46. Lista de nombrables.** Terminado el concurso y en firme el resultado de las diferentes pruebas, la Oficina de Gestión del Talento Humano, elaborará inmediatamente la lista de los nombres de los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de los nombrables, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista. Así se procederá hasta agotar la lista siempre y cuando esté vigente.

La lista de los nombrables podrá ser modificada, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar a una o más personas.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de nombrables y para dirimir el empate se aplicará la Ley 403 de 1997 para estos efectos.

**ARTICULO 47. Exclusión de la lista de nombrables.** Quién figure en esta lista será excluido de la misma por el nominador, a solicitud justificada de la Comisión de Carrera Administrativa, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria del puntaje de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quién se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados, sin perjuicio de las acciones legales y penales que se inicien, en su contra, por parte de la Universidad.

**ARTICULO 48. Información a la Comisión.** Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de nombrables, deberán ser enviadas a la Comisión de Carrera Administrativa, para que repose en sus archivos. Igualmente en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la

resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración deberá ser enviada a la Comisión de Carrera Administrativa.

**PARÁGRAFO.** De todos los concursos que se realicen la Oficina de Gestión del Talento Humano deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatorias.
- b. Constancia del medio de divulgación empleado.
- c. Lista de admitidos y rechazados.
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta del concurso y lista de nombrables.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera el caso.

**ARTICULO 49. Pérdida de un concurso.** El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos de igual o superior categoría dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la pérdida del concurso.

#### TITULO IV

##### **PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN**

**ARTICULO 50. Nombramiento en período de prueba.** La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de cuatro (4) meses, al cabo del cual será calificado su desempeño. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la evaluación del desempeño.

**ARTICULO 51. Evaluación del designado por concurso de ascenso.** Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso, en la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, no existirá período de prueba siempre y cuando no haya cambio de nivel jerárquico. Igual disposición se aplicará a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa que ganen concursos abiertos. En el evento que la evaluación del período de prueba cuando llegare a existir fuere insatisfactoria el

empleado con derechos de carrera administrativa, regresará al puesto del que era titular.

**ARTICULO 52. Derechos del empleado durante el período de prueba.** El empleado en período de prueba tiene derecho de permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la evaluación por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la evaluación del mérito.

Si hay interrupción de las labores por un lapso de tiempo superior a diez (10) días calendario continuos, el período de prueba deberá ampliarse por igual término. Quien se encuentre en período de prueba no podrá ser objeto de encargo, traslado o movimiento que implique cambio de empleo.

**ARTICULO 53. Inscripción en Carrera.** Aprobado el período de prueba la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona. Para tales efectos, el Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces solicitará a la comisión de carrera administrativa la inscripción del empleado.

**ARTICULO 54. Situación especial en caso de período de prueba.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la universidad y sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba ésta deberá ser incorporada en un empleo equivalente que exista en la nueva planta de cargos siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para su desempeño.

Igualmente cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente su denominación y el grado de remuneración, deberán ser incorporados por considerar que no hubo supresión de los empleos. En estos casos continuará el período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

De no poder efectuarse la incorporación, su nombre se reintegrará a la lista de nombrables si aún estuviere vigente, en el puesto que le correspondía, mediante resolución debidamente motivada que se comunicará al interesado.

**ARTICULO 55. Retiro o exclusión de la lista de nombrables.** La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de nombrables a partir de la fecha de posesión.

La no aceptación del nombramiento en un cargo de inferior jerarquía no supone retiro del designado de la lista de nombrables.

**PARÁGRAFO.** Quién sin justa causa no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de nombrables. La Oficina encargada hará la anotación correspondiente.

## **DE LA INSCRIPCIÓN Y DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 56. De la inscripción.** La inscripción en la carrera administrativa consiste en la declaración expresa de que un empleado ostenta derechos de carrera, la cual se realiza mediante anotación en el registro de la Carrera de los datos de identificación del empleado y del cargo respecto del cual adquiere los derechos.

La comisión de Carrera Administrativa realizará las inscripciones expidiendo para el efecto una resolución para cada inscrito, la cual será comunicada al empleado a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

**ARTICULO 57. Registro de empleados de Carrera.** El registro de la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona estará conformado por todos los empleados inscritos o que se llegaren a inscribir. Dicho registro contendrá el nombre, el sexo y el documento de identificación del empleado, el cargo en el cual se inscribe o se efectúa la actualización, el nombre de la universidad, el lugar en el cual desempeña las funciones, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al empleo en el momento de la inscripción o de la actualización.

**PARÁGRAFO.** El registro se llevará en forma automatizada o manual y además de los datos antes mencionados contendrá el número de folios y el orden en el cual se efectúa. De él harán parte las inscripciones vigentes.

**ARTICULO 58. Actualización del registro.** Al empleado inscrito en la carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, o cuyo reintegro sea ordenado por sentencia judicial, le será actualizada su inscripción en el registro de Carrera.

**ARTICULO 59. Cancelación del registro en Carrera Administrativa.** Cuando la Comisión de Carrera Administrativa, compruebe que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es la destitución, la Comisión de Carrera Administrativa cancelará el registro y el retiro de los derechos de Carrera.

## **TITULO V**

### **EVALUACIÓN DEL MÉRITO**

**ARTICULO 60. Alcance.** Para efectos de dar aplicación a los artículos 30,31,y 32 del estatuto del Personal Administrativo, acuerdo No 067 de 2001, el desempeño del personal administrativo a quienes se aplica el citado estatuto, será sometido a la evaluación del desempeño, conforme a lo previsto en el presente título.

**ARTICULO 61. Evaluación del Desempeño.** En la Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona se entiende por valoración del mérito, la evaluación y la

calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, que propicia la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser efectuada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

La evaluación del mérito se efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda. En el período de prueba también se deben concertar objetivos, los cuales servirán de base para la evaluación de tal período.

**ARTICULO 62. Objetivos de la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño tiene los siguientes propósitos:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Conceder estímulos a los empleados;
- c) Participar en concursos de ascenso;
- d) Formular programas de capacitación;
- e) Otorgar becas y comisiones de estudio;
- f) Evaluar los procesos de selección;
- g) Determinar la permanencia en el servicio.

**ARTICULO 63. Características de la evaluación.** La evaluación del desempeño debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundamentada en principios de equidad.
- b. integral, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referida a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

**ARTICULO 64. Clases de evaluación.** Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de evaluación del desempeño:

- a. Evaluación Anual. La evaluación y calificación al personal de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona, se efectuará anualmente, dentro de la primera quincena de marzo por el período correspondiente al año inmediatamente anterior, es decir el comprendido entre el primero de marzo del año anterior y el 28 de Febrero del año en que se evalúa. De esta calificación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio de jefe inmediato.

La calificación anual deberá notificarse al empleado el mismo día en que se efectúe la evaluación, y contra esta proceden los recursos de ley, los cuales deben ser interpuestos en los términos que establece el código contencioso administrativo.

- c. Evaluación parcial. Es la evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio de jefe inmediato. Esta evaluación parcial deberá ser comunicada al evaluado al día siguiente de practicada la evaluación, sin que proceda recurso alguno por tratarse de actos de trámite.
- d. Evaluación del periodo de prueba. A las evaluaciones del desempeño efectuadas para este período les serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva.
- e. Evaluación extraordinaria. Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un adecuado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.

**PARÁGRAFO.** La evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos noventa (90) días de efectuada la última evaluación, ya sea definitiva o anual, parcial, o por período de prueba. En todos los casos la evaluación extraordinaria deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de su realización.

**ARTICULO 65. Términos y competencias.** La evaluación será competencia del jefe inmediato del empleado y se realizará en los términos y condiciones que señale la comisión de Carrera Administrativa de la Universidad.

Se entiende por jefe inmediato el empleado que ejerce las funciones de dirección supervisión, o coordinación respecto del empleado a calificar; es decir, el superior jerárquico o el de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

También podrán actuar como evaluadores y calificadores quienes determine la Comisión de Carrera Administrativa.

A los empleados que les corresponda calificar el desempeño laboral les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y en las circunstancias señaladas en la presente resolución. Esta evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a calificar.

El incumplimiento de estas obligaciones, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación.

**ARTICULO 66. Calificación definitiva.** Cuando un empleado haya sido objeto de evaluaciones parciales, la calificación definitiva será igual al promedio ponderado de las evaluaciones parciales.

**ARTICULO 67. Notificación y recursos.** La calificación definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo y en los términos del Código Contencioso Administrativo, así:

- a. El de reposición, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- b. El de apelación, podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días.
- c. El de queja, se presenta igualmente ante la Comisión de Carrera Administrativa de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 68. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación insatisfactoria.** El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido una calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la comisión de Carrera Administrativa o la instancia que haga sus veces. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de Ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada si interpuestos los recursos, a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

**ARTICULO 69. Retiro del funcionario calificador.** Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de evaluación.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

En ningún caso se podrán desmejorar las calificaciones contra las cuales se puedan presentar válidamente los recursos estipulados en el presente estatuto.

**ARTICULO 70. Excepciones al proceso de evaluación.** Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión, que se hallen en licencia ordinaria, por enfermedad o de maternidad, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación durante el período de estas situaciones administrativas.

**ARTICULO 71. Funciones especiales de la Oficina de Gestión del Talento Humano.** Corresponde al Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano o a quién haga sus veces velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.
- c. Velar porque las evaluaciones se produzcan oportunamente.
- d. Efectuar los promedios ponderados cuando haya lugar para obtener la calificación definitiva y notificarla al interesado.
- e. Llevar actualizado el registro del personal escalafonado en la carrera administrativa.
- f. Presentar a la Comisión de Carrera Administrativa, informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera.

**ARTICULO 72. Funciones especiales de la Comisión de Carrera Administrativa**  
La comisión de Carrera Administrativa deberá:

- a. Imponer sanciones, previa investigación a los infractores de las normas de Carrera Administrativa, así:
  - Multa entre uno y dos salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de comisión de la falta, y
  - Llamado de atención con copia a la hoja de vida.

## TITULO VI

## **RETIRO**

**ARTICULO 73. Retiro del servicio.** El retiro del servicio de los empleados públicos de la Universidad de Pamplona se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, por deficiente rendimiento, previa evaluación del desempeño.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por supresión del empleo, con la salvedad dispuesta en el artículo 74 de esta reglamentación.
- d. Por retiro con derecho a pensión.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por muerte del empleado.

**PARÁGRAFO** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente artículo conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**ARTICULO 74. Supresión de cargos de Carrera.** En el caso de supresión de cargos se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a. Si el empleado de Carrera Administrativa desempeña por encargo o comisión un cargo de libre remoción que sea suprimido, deberá ser reintegrado al empleo de carrera del cual es titular.
- b. Si el empleo suprimido es de carrera, el titular del cargo deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera equivalente al suprimido siempre y cuando llene los requisitos para su desempeño establecidos en el manual

de funciones. En caso de que no exista un empleo de carrera vacante de las características señaladas, se aplicará lo dispuesto en las disposiciones propias de la carrera administrativa de carácter nacional de la rama ejecutiva.

**ARTICULO 75. Información.** Para efectos de información de las novedades de personal y de la actualización en el escalafón, la Oficina de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces enviará a la Comisión de Carrera Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una relación detallada de las novedades de personal, ocurridas en el mes inmediatamente anterior.

**ARTICULO 76. Información posterior a la posesión.** Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la posesión del empleado, la Oficina de Gestión del Talento Humano enviará a la comisión de carrera administrativa una comunicación que contenga la siguiente información:

- a. Denominación del empleo.
- b. Ubicación orgánica.
- c. Forma de provisión. En caso de nombramiento provisional, el Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces certificará que no existe en la sede empleados de carrera que puedan ser encargados.
- d. Nombre del empleado.
- e. Fecha de la provisión del empleo.

## TITULO VII

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 77. Protección a la maternidad.** Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogarán automáticamente por tres (3) meses después de la fecha de parto.

Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga calificación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de la licencia de maternidad.

Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo ocupado por una empleada de carrera en estado de embarazo, y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, además de la indemnización a que tendría derecho, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de las doce (12) semanas de descanso a que tiene derecho como licencia de maternidad.

**PARÁGRAFO.** En todos los casos y para efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al Director de la oficina de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.

**ARTICULO 78.** Protección a los limitados físicos. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Pamplona adoptará las medidas conducentes a garantizar en igualdad de oportunidades las condiciones de acceso al servicio público, en empleos de carrera administrativa, a aquellos ciudadanos que se encuentran limitados físicamente, con el fin de proporcionarles un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

**ARTICULO 79.** Protección a los desplazados por razones de violencia. Cuando por razones de violencia un empleado con derechos de carrera administrativa demuestre que se encuentra amenazado en su vida e integridad personal, la Comisión de Carrera Administrativa, ordenará su reubicación en una sede distinta a aquella donde se encuentra ubicado, siempre y cuando haya vacante, prevaleciendo este derecho sobre cualquier otra modalidad de provisión de empleos de carrera.

**ARTICULO 80.** Empleados inscritos en carrera administrativa. Los empleados de la Universidad de Pamplona que estén inscritos válidamente en la carrera administrativa, continuarán gozando de los mismos derechos que posean a la fecha de expedición del presente acuerdo y su escalafón se incluirá sin variación alguna en el libro de registro que llevará la Oficina de Gestión del Talento Humano.

**ARTICULO 81. Transitorio.** La Oficina de Gestión del Talento Humano adelantará las acciones conducentes para recuperar los documentos que sirvieron de soporte para la inscripción en el escalafón de los empleados de la Universidad que a la fecha ostenten derechos de carrera administrativa.

Igualmente, con el apoyo de las organizaciones Sindicales, realizará las actividades pertinentes para dar a conocer la presente reglamentación.

**ARTICULO 82. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Monseñor GUSTAVO MARTÍNEZ FRÍAS  
Presidente

ROSALBA OMAÑA DE RESTREPO  
Secretaria