

7. Que el presente acuerdo se ajusta a los lineamientos constitucionales y legales de la autonomía universitaria, a más de satisfacer las necesidades y expectativas de la Universidad y de sus empleados.
8. Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

CAPITULO I DEFINICION, PRINCIPIOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 1. DEFINICION: CARRERA ADMINISTRATIVA. La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Universidad de Cundinamarca y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso, la estabilidad en los empleos, la capacitación y el ascenso en el servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de Carrera Administrativa de la Universidad se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

Artículo 2. PRINCIPIOS: Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, el sistema de Carrera y de talento humano de la Universidad de Cundinamarca deberá desarrollarse fundamentalmente en los siguientes principios:

PRINCIPIO DE IGUALDAD: Según el cual para el ingreso a los empleos de Carrera se brindará igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos como credo político, raza, religión o sexo; de la misma forma, para el ascenso, la estabilidad y la capacitación de quienes pertenezcan a la Carrera, la Universidad de Cundinamarca garantizará que los empleados participen con criterio de igualdad y equidad.

PRINCIPIO DEL MERITO: Según el cual el acceso a empleos de Carrera, la permanencia 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 al sistema de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca y de los aspirantes a ingresar a ella.

Artículo 3. CAMPO DE APLICACION: La presente normatividad es aplicable a los empleados públicos del sector administrativo de la Universidad de Cundinamarca

Artículo 4: DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: Los empleos de la Universidad de Cundinamarca regulados por el presente Acuerdo son de Carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo conforme a la Constitución, la Ley y las normas propias de la Universidad de Cundinamarca.
2. Los trabajadores oficiales
3. Los de libre nombramiento y remoción que corresponda a uno de los siguientes criterios:

- a) Los de dirección, conducción y orientación institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: Vicerrectores, Secretaría General, Decanos y Directores de Seccional
- b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, como son Asesor Jurídico, y Jefe de la dependencia de Control Interno Disciplinario.

Artículo 5: CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS: Todos los empleos de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, conservarán sus derechos como tal sin que éstos sean declarados o clasificados de libre nombramiento y remoción; cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea declarado como de Carrera Administrativa deberá ser provisto mediante concurso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que se opere el cambio de naturaleza.

CAPITULO II PROCESO DE VINCULACION A LOS EMPLEOS DE CARRERA

Artículo 6: PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA: La provisión de los empleos de Carrera se hará previo concurso, en nombramiento en período de prueba o por ascenso.

Artículo 7: PROCEDENCIA DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES: En caso de vacancia definitiva o se cree un nuevo cargo de Carrera Administrativa en la Universidad, los empleados de Carrera tendrán derecho preferencial a ser nombrados en tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos del cargo vacante y se convocará a concurso de ascenso.

Solo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrá hacerse un nombramiento provisional y se procederá a concurso abierto.

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto en la modalidad de encargo o nombramiento provisional mientras dure el encargo del titular.

Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de Carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de méritos, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para el cargo.

Cuando se presenten vacantes en las extensiones de sedes de la Universidad de Cundinamarca, y en ésta no hubiere un empleado de Carrera que pueda ser encargado, se podrán efectuar nombramientos provisionales en tales empleos.

PRAGRAFO 1. Para proceder a realizar nombramientos mediante encargo o provisionalidad, deberá agotarse previamente un procedimiento que garantice la transparencia e igualdad de la elección que por lo menos contemple el estudio de la hoja de vida de los interesados, una entrevista y la realización de una prueba técnica o de conocimientos según sea el caso.

PARAGRAFO 2. Salvo la excepción contemplada en el artículo 8 de esta normatividad, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales, ni proveerse nuevamente el empleo por medio de estos mecanismos.

Artículo 8: DURACION DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES. El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses.

Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, una vez convocados los concursos y éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse, previa autorización de la respectiva Comisión de Carrera de la Universidad, hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.

Artículo 9: PROVISION DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL: Los empleos de Carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de Carrera.

Artículo 10: EMPLEADOS DE CARRERA EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. Los empleados de Carrera de la Universidad de Cundinamarca podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción por el término de tiempo que determine el nominador.

Los empleados de Carrera de la Universidad de Cundinamarca podrán desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción en otras entidades del Estado hasta por el término de tres(3) años prorrogables por un término igual cuyo salario será con cargo al presupuesto de la entidad que lo requiere; finalizado el término por el cual se otorga la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de Carrera; de no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia definitiva.

Artículo 11: RESPONSABILIDAD DE LOS NOMINADORES. La autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de Carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, o que permita la permanencia en cargos de Carrera de personal que exceda los términos del encargo o de la provisionalidad, y los integrantes de la Comisión de Carrera de la Universidad, que por acción u omisión lo permitan, cuando de ello hubieren sido enterados, incurrirán en causal de mala conducta y responderán patrimonialmente en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.

La Comisión de Carrera de la Universidad, de oficio o a solicitud de cualquier empleado, adoptará las medidas pertinentes para verificar los hechos y solicitar que se inicie la correspondiente investigación disciplinaria y se impongan las sanciones a que haya lugar.

Artículo 12: PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en

igualdad de condiciones de quienes demuestren cumplir los requisitos para desempeñar los empleos.

Artículo 13: COMPETENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. La selección de personal será de competencia de la Universidad, por medio de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión de Carrera de la Institución para la realización total o parcial de los concursos, para la elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección, así como para obtener capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de Carrera.

Artículo 14: CONCURSOS. La provisión definitiva de los empleos de Carrera de la Universidad de Cundinamarca se hará por medio de concurso, el cual puede ser:

- a) De ascenso, en los cuales participarán los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, que reúnan los requisitos establecidos para el empleo y que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al concurso, y que se hayan desempeñado como empleados de Carrera durante un término no inferior a un (1) año. Este concurso sólo se realizará cuando exista por lo menos un (1) empleado que pueda participar en él.
- b) Abierto, en el cual pueden participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el desempeño del empleo.

Este concurso sólo procederá cuando no se cumplan las condiciones para realizar un concurso de ascenso.

PARÁGRAFO. Cuando un empleado inscrito en Carrera Administrativa se presente a un concurso abierto y sea incluido en la lista de elegibles, al tomar posesión en el nuevo cargo se le dará tratamiento igual como si hubiere participado en concurso de ascenso, sin que exista período de prueba.

PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 15: ETAPAS. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el período de prueba.

CONVOCATORIA

Artículo 16: CONVOCATORIA. Es la fase inicial del concurso. La convocatoria es la norma reguladora de toda actuación administrativa denominada concurso, y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de la Constitución, de la ley o del reglamento, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información: clase de concurso; fecha

de fijación; número de la convocatoria; medio de divulgación; identificación del empleo; número de empleos por proveer; asignación básica; ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo; funciones generales y específicas del cargo; requisitos; término y lugar para las inscripciones; fecha de publicación de los resultados de las inscripciones; fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas; fecha y lugar de la publicación de los resultados; clase de prueba (eliminatória o clasificatoria); puntaje mínimo aprobatorio; valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso; duración del período de prueba; y la firma del nominador.

Artículo 17 : DIVULGACIÓN. Tiene por objeto atraer y lograr la inscripción del mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del empleo.

La convocatoria y las ampliaciones de los términos para la inscripción se divulgarán utilizando cualquier medio idóneo para ello, de los cuales podrían ser:

- A. Prensa de amplia circulación nacional o regional, por medio de dos avisos en días diferentes.
- B. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- C. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos y en horarios de alta sintonía.
- D. Página web institucional.

PARAGRAFO. En todo caso, el aviso de convocatoria se fijará en un lugar visible en el acceso a la Universidad, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de la inscripción de los aspirantes.

INSCRIPCIÓN

Artículo 18: INSCRIPCIÓN. 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, por correo o por fax.

Artículo 19: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato 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 deberán agregar, en el formato establecido y en el orden que les corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante, y el número de los folios aportados.

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

Artículo 20: 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. La oficina de Talento Humano o quien haga sus veces verificará que el registro responda a una numeración continua, que haya sido debidamente diligenciado, y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la Universidad visible al público, donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá o admitirá inscripción o documentación adicional a la aportada en la inscripción o a la que reposa en los archivos de la Universidad.

Artículo 21: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN. Cuando 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 al inicial, adición que deberá divulgarse por los mismos medios, y fijarse en los mismos sitios en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto, y deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

Artículo 22 :LISTA DE ASPIRANTES. Recibidos los formularios de inscripción, La oficina de Talento Humano o quien haga sus veces verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos 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 para no incluir a cada uno de los inscritos no admitidos a concurso, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

Artículo 23 : RECLAMACIONES DE LOS ASPIRANTES. Corresponde a la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces resolver en definitiva 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 sobre los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito ante La oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, 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 Talento Humano o quien haga sus veces, deberá resolverla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación; si se resuelve de manera positiva, en el mismo acto se ordenará incluir al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es de forma negativa, deberán explicarse las razones de esa decisión, notificarla al reclamante y remitirla a la Comisión de Carrera.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.

Artículo 24: CERTIFICADOS SOBRE FORMACIÓN ACADÉMICA. Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

A. Educación Formal: nombre de la entidad, título obtenido; o certificado sobre el último semestre o año lectivo cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.

B. Cursos de Capacitación: nombre del centro de capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria, fecha de realización del curso y aprobación.

Para la acreditación de tarjeta, matrícula, registro profesional, o su equivalente, se acatará lo dispuesto en la Ley.

Artículo 25: TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados en el exterior requerirán, para su validez, las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

Artículo 26: CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL. La experiencia laboral se acreditará mediante 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 ellos.

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 con los medios de prueba admitidos por la ley procesal. El nominador podrá exigir que se adjunten los documentos que estime necesarios.

DE LOS REQUISITOS

Artículo : **REQUISITOS:** Los requisitos exigidos a las personas que aspiren a desempeñar empleos de Carrera en la Universidad de Cundinamarca, son los contemplados en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad de Cundinamarca.

Artículo 27: REQUISITOS MÍNIMOS. Los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que aspiran a desempeñar empleos de Carrera en la Universidad son de tres (3) clases:

A. Requisitos de formación académica, que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados, otorgados por instituciones debidamente reconocidas.

B. Requisitos de experiencia laboral, que comprenden las modalidades de experiencia laboral enunciadas en el artículo 26 del presente acuerdo.

C. Requisitos de salud, que comprenden tanto las exigencias físicas, como las psíquicas necesarias para el cumplido desempeño del empleo.

Artículo 29: EXPERIENCIA LABORAL. Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos del presente acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general, e institucional con el siguiente alcance:

A.Experiencia profesional: es la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica y relacionada.

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, arte u oficio, y que se asocian directamente con las funciones del cargo.

Experiencia relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que, aun no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.

B. Experiencia general: es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.

C. Experiencia Institucional: es la adquirida en el desempeño del cargo para la provisión del cual se concursa, sea en provisionalidad o por medio de la figura del encargo.

Artículo 35: CONTENIDO DEL CONCURSO. Los concursos consistirán en análisis de hoja de vida, pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su desarrollo, se preparará de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

Artículo 36: PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer 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 de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas. De las cuales por lo menos una tendrá carácter eliminatorio. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca definirá, para casos especiales, la entrevista con carácter eliminatorio.

Se consideran pruebas de idoneidad las siguientes:

- a. Cuestionarios sobre conocimientos del cargo o disciplina académica relacionada.
- b. Pruebas de ejecución acompañadas de su respectivo formato de observación.
- c. Evaluaciones psicotécnicas sobre aptitudes, competencias, capacidad de aprendizaje, habilidades y destrezas e inteligencia emocional.

Para el desarrollo del concurso en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso-concurso.

La cantidad y tipo de pruebas será determinada por la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces y el jurado conformado para el respectivo concurso.

PARÁGRAFO: En el caso de las entrevistas para garantizar el derecho de contradicción, su grabación será de carácter obligatorio; sin embargo si el entrevistado se opone a la grabación, de lo cual está en todo su derecho, deberá expresarlo, consignándolo en un documento por escrito.

Artículo 37: 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 de 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.

Artículo 38 :LAS ENTREVISTAS. Las entrevistas de los concursos se realizarán de manera semiestructurada con algunas preguntas básicas establecidas previamente y los resultados y observaciones de los jurados se consignarán en un formato de Evaluación de Entrevista. El valor porcentual de la Entrevista no deberá exceder el 15%. Deberán grabarse en audiocassette el cual quedará archivado durante seis (6) meses en la oficina de Talento Humano.

Artículo 39: 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.

Criterios para la realización de la Entrevista: Los criterios para la realización de una entrevista son:

- a. 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.
- b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- c. Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por las distintas fuentes y controlar la veracidad y exactitud.
- d. Las entrevistas serán de carácter eliminatorio sólo en casos especiales definidos por la Comisión de Carrera Administrativa propia de la Universidad de Cundinamarca.

Factores para la Entrevista: Para el desarrollo de las entrevistas, la oficina de Talento Humano deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a

evaluar en la entrevista de acuerdo a las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un puntaje mínimo.

Artículo 40: REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres (3) personas idóneas, que posean estabilidad, madurez emocional y objetividad de criterios, además de pleno conocimiento de la Universidad de Cundinamarca y del cargo objeto del concurso.

Los miembros del jurado deberán declararse impedidos cuando dentro de los aspirantes exista alguna causal de impedimento legal, siendo uno de ellos representante de los empleados públicos de Carrera, que será elegido democráticamente por los empleados de la Universidad de Cundinamarca inscritos en Carrera Administrativa.

Artículo 41: VALOR PORCENTUAL DE LA ENTREVISTA. Cuando en un concurso se establezca como prueba clasificatoria la entrevista, no se le podrá asignar un puntaje superior al quince por ciento (15%) dentro de la valoración total del concurso.

Artículo 42: RESERVA DE LAS PRUEBAS. Las pruebas aplicadas o para utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de la respectiva Comisión de la Carrera Administrativa.

Artículo 43: CONTENIDO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencia debidamente acreditados en la inscripción o en una hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo a proveer.

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

Artículo 44: 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, sólo se evaluarán los antecedentes que exceden 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

ASCENSO INTERNO

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	VALORACIÓN DE DESEMPEÑO	ANTIGÜEDAD
Asistencial	30	35	25	10
Técnico	30	35	25	10
Tecnólogo	35	35	20	10
Profesionales	35	35	20	10
Ejecutivo	35	35	20	10

**TABLA 2
CONCURSO ABIERTO**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Tecnólogo	50	50
Profesional	55	45
Ejecutivo	55	45

Artículo 45: VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL. Criterios para la valoración de los factores:

a. Formación Académica

1. Educación Formal y No formal: Específica se asignan seis (6) puntos por cada año cursado y aprobado.
2. Cursos de Capacitación: Específicos: Se asigna (1) punto por cada 40 horas acumuladas y acreditadas obtenidas en instituciones legalmente reconocidas. Relacionados: se asigna (1) punto por cada 40 horas acumuladas y acreditadas obtenidas en instituciones legalmente reconocidas.

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 tres (3) puntos y serán sumados a 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.

b. Experiencia Laboral

1. Experiencia Específica: Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.
2. Experiencia Relacionada: Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.
3. Experiencia Institucional: Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.

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

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Cuando se presenten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

C. Evaluación del Desempeño: Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la evaluación del desempeño, así:

CALIFICACIÓN	PUNTOS
700-750	4
751-800	8
801-850	12
851-900	16
901-950	20
951-1000	25

d. **Antigüedad:** Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo, así:

MESES	PUNTOS
01-02	1
02-04	2
04-06	3
06-08	4
08-10	5
10-12	6
12-14	7
14-16	8
16-18	9
18 o más	10

Artículo 46: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte de la oficina de Talento Humano, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 47: ARCHIVO DE LOS CONCURSOS. De cada concurso la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces 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 a 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 del mérito.

PARÁGRAFO: La Universidad deberá llevar además del archivo físico de los concursos un Sistema de Información que agilice los procedimientos a que dieren lugar sus actuaciones y/o reclamaciones.

Artículo 48: RECLAMOS POR IRREGULARIDADES. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante las diferentes etapas del concurso deberán efectuarse en primera instancia ante la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces y en segunda instancia ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca por la persona interesada, dentro de un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del suceso del cual es objeto el reclamo.

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

Mientras la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso, ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca deberá emitir concepto durante los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

Se considera desierto un concurso y deberá declararse como tal, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:

- a. Ningún aspirante cumple los requisitos
- b. Ningún aspirante supera las pruebas
- c. El aspirante seleccionado no acepta el cargo y no queda lista de elegibles vigente.

Un concurso será declarado nulo, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:

- a. No se cumple con las fases establecidas en la convocatoria
- b. Se comprueba divulgación inadecuada de las pruebas antes de su aplicación.

PARÁGRAFO: Cuando se comprueba fraude cometido por uno o varios aspirantes, estos serán retirados del proceso en cualquiera de sus fases y se le iniciará la respectiva investigación disciplinaria. El concurso seguirá con los demás aspirantes.

Artículo 49 : LISTA DE ELEGIBLES: Terminado el concurso y definido el resultado, el nominador elaborará inmediatamente las listas de elegibles, con los candidatos que aprobaron y en riguroso orden de Mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleados objeto del concurso.

La provisión del cargo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista de elegibles. Efectuado uno o más nombramientos o en la eventualidad de que en el futuro se creen nuevos cargos similares, estos cargos se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador, adicionándola o restándola 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.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles.

PARÁGRAFO 1: En caso de surgir empate entre dos o más aspirantes, la presentación del certificado electoral definirá, en caso de persistir el empate la comisión de Carrera de la Universidad dirimirá el asunto teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso, si aún persiste el empate, se realizará entre ellos un nuevo examen de conocimiento que permita la escogencia de un solo candidato.

PARÁGRAFO 2: Cuando se presente una vacante definitiva o se cree un cargo de Carrera Administrativa en cualquiera de las sedes de La Universidad de Cundinamarca, se respetará la lista de elegibles que exista para ese cargo.

PARÁGRAFO 3: Si como producto de concurso simultáneo en dos o más sedes, existieran dos o más listas de elegibles, se dará prelación a la lista de elegibles de la sede donde se presenta la vacante.

PARÁGRAFO 4: Si existieren dos o más listas de elegibles pertenecientes a otras sedes diferentes al lugar donde se presentare la vacante, se dirimirá el asunto de acuerdo al parágrafo 1 del presente artículo.

Artículo 50: EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el nominador, a solicitud justificada de la Comisión de

Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en ésta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

PARÁGRAFO: De todos los concursos que se realicen, la oficina de Talento Humano de la Universidad deberá llevar a un archivo que contenga:

- a) Convocatoria
- b) Constancia de medio de divulgación empleado
- c) Lista de admitidos y rechazados
- d) Informe sobre cada prueba practicada, en el 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 elegibles

Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera del caso.

Artículo 51: PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La persona seleccionada por concurso abierto será nombrada en período de prueba, por un término de tres (3) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral. Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño, el empleado adquiere los derechos de Carrera y deberá ser inscrito en el registro de la Carrera Administrativa propia de la Universidad de Cundinamarca.

Cuando el empleado de Carrera, sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el Registro de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca. Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba, por un término de cuatro (4) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral, si no supera este período el empleado regresará al cargo que venía ejerciendo antes del nuevo nombramiento.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Artículo 52: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El registro de Carrera Administrativa está conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir en la Carrera Administrativa de la Universidad. La administración y organización de este registro corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad quien, para el efecto, se apoyará en la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces.

Las directrices, orientación y control sobre la labor de administrar el registro de la Carrera de la Universidad será competencia de la Comisión de Carrera de la Universidad, y su vigilancia corresponderá a la Oficina de Control Interno de la Universidad.

Artículo 53: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La inscripción o actualización del registro consistirá en la anotación o corrección en el mismo de la siguiente información:

- A. El nombre completo
- B. El documento de identidad del empleado
- C. El empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización
- D. El lugar en el cual tiene su sede el cargo correspondiente
- E. La fecha de ingreso al registro y la de la última modificación
- F. El salario asignado al empleo

La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad dispondrá lo necesario para la conformación del registro, según la reglamentación que expida para tal efecto.

La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad realizará las inscripciones o actualizaciones en el registro de personal.

Artículo 54: NOTIFICACIÓN. La notificación de la inscripción o actualización en la Carrera Administrativa se hará de manera personal, con anotación de los recursos que el interesado puede interponer en su defensa.

Artículo 55: CERTIFICACIÓN. Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la Carrera Administrativa será comunicada a la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, por medio de oficio que será expedido por la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, una vez quede en firme la inscripción o actualización.

La oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, expedirá las certificaciones posteriores que requieran los empleados de Carrera sobre su situación en ella.

CAPÍTULO IV

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 56: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA. La Evaluación del Desempeño es un proceso de gestión del Talento Humano constituido por la Valoración y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, orientado a propiciar la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser aplicado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La Evaluación del Desempeño deberá realizarse respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables.

Artículo 57: OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de Carrera. Debe cumplir los siguientes objetivos:

- a. Adquirir derechos de Carrera
- b. Determinar la permanencia o estabilidad en el servicio
- c. Conceder estímulos a los empleados
- d. Participar en concursos de ascenso
- e. Determinar necesidades de capacitación
- f. Evaluar los procesos de selección
- g. Evaluar el período de prueba
- h. Otorgar becas y comisiones de estudio
- i. Estimular el trabajo en equipo
- j. Facilitar el desarrollo de planes de Carrera
- k. Identificar características del clima laboral

Artículo 58: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Las Evaluaciones del desempeño deben ser:

- a. Objetivas, imparciales y fundamentadas en principios de equidad
- b. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y el evaluador durante un lapso que abarca la valoración o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

Artículo 59: OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR. La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe y el empleado, el no cumplimiento acarreará sanciones disciplinarias tanto al jefe como al empleado por las instancias legales pertinentes.

PARÁGRAFO 1: En caso de inhabilidades o impedimentos, para ejercer la función de Evaluador, se deberá informar por escrito a la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, por lo menos 5 días hábiles antes de cada fase del proceso. El Rector, designará al Evaluador de reemplazo entre los funcionarios que jerárquicamente se relacionen con el empleado a evaluar.

PARÁGRAFO 2: Cuando el Evaluador no cumpla con el deber de evaluar y el empleado deje constancia por escrito de esta situación dentro del plazo previsto, el Rector designará a un nuevo Evaluador, sin perjuicio del proceso disciplinario correspondiente para el Evaluador que no cumplió.

Artículo 60: CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Para los empleados de Carrera existen las siguientes clases de Evaluación del Desempeño:

a. Evaluación Anual: Evaluación y calificación que se efectuará cada año. De esta evaluación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del período a valorar.

b. Evaluación Parcial: Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato.

En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la evaluación sólo deberán tenerse en cuenta para la obtención de la evaluación anual o definitiva.

c. Evaluación en Período de Prueba: A las Evaluaciones del desempeño efectuadas para este período les serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva.

Si la Evaluación por período de prueba no fuera satisfactoria, el empleado evaluado podrá interponer los respectivos recursos establecidos en el presente acuerdo.

Artículo 61: PROCESO DE EVALUACION. El proceso de Evaluación del Desempeño de la Universidad de Cundinamarca, consta de las siguientes fases:

- a. Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación.
- b. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.
- c. Capacitación de Evaluadores
- d. Capacitación a los funcionarios que han de ser evaluados
- e. Sensibilización de los empleados
- f. Concertación de objetivos e indicadores
- g. Revisión y ajuste de objetivos
- h. Evaluación final
- i. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados
- j. Análisis de resultados
- k. Asignación de incentivos y estímulos

Artículo 62: TÉRMINOS Y COMPETENCIAS: La Evaluación será competencia del Jefe inmediato. Se entiende como Jefe inmediato, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual está adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

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

Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño del personal, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y en las circunstancias señaladas en el presente acuerdo. Esta valoración deberá producirse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

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

Artículo 63: EVALUACIÓN DEFINITIVA: Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la evaluación definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las evaluaciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.

Artículo 64: CONCERTACION DE OBJETIVOS. La evaluación del desempeño se realizará a partir del cumplimiento de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, de la medición de indicadores de gestión. El formato de evaluación del Desempeño debe contener los objetivos e indicadores de gestión y además deberán obedecer a factores medibles, objetivos, cuantificables y verificables.

Artículo 65: NOTIFICACIÓN Y RECURSOS. La evaluación del desempeño 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 presente acuerdo 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 siguiente a su presentación.
- b. El de **Apelación:** Podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de Reposición ante el Rector, con el mismo propósito de la Reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres (3) 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 calendario.
- c. El de **Queja:** Se presenta ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca de acuerdo a lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 66: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. El nombramiento del Empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido dos (2) evaluaciones definitivas del desempeño seguidas no satisfactorias. 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 interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la evaluación que dio origen a la declaratoria de Insubsistencia de nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo. Si la autoridad competente para resolver el recurso respectivo no lo hiciere dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 67: 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 o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación durante el período de estas situaciones administrativas.

Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra sede, serán calificados por quien allí deba supervisarlos.

Artículo 68: SISTEMA DE CAPACITACIÓN. Crease el plan de Capacitación de la Universidad de Cundinamarca, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en la Universidad de Cundinamarca una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr un mejor desempeño en los cargos, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios. Este plan será elaborado por:

- Ø El director de Talento Humano o quien haga sus veces
- Ø Dos delegados de los empleados de Carrera Administrativa
- Ø El director de bienestar social universitario

Artículo 69: DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Artículo 70: OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN: Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de gestión de sus funcionarios.
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público de la educación superior.
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la universidad de Cundinamarca.
- d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera Administrativa.

CAPITULO V

RETIRO DEL SERVICIO

Artículo 71: CAUSALES. El retiro del servicio de los empleados de Carrera se produce en los siguientes casos:

- A. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de la calificación no satisfactoria en dos (2) evaluaciones seguidas definitivas del desempeño.
- B. Por renuncia regularmente aceptada.
- C. Por retiro con derecho a pensión.
- D. Por invalidez absoluta.
- E. Por haber cumplido la edad de retiro forzoso.
- F. Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- G. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
- H. Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo.
- I. Por orden o decisión judicial.
- J. Por muerte del trabajador.

Parágrafo: Para retirar del servicio a los empleados con fuero sindical, se requiere previamente levantamiento del fuero por la autoridad competente.

Artículo 72: PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA. El retiro del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, conlleva el retiro de la Carrera Administrativa, y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del artículo siguiente. De igual manera, se producirá el retiro de la Carrera, y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de Carrera, de libre nombramiento y remoción, o de período, sin haber cumplido las formalidades legales establecidas en el presente acuerdo.

PARÁGRAFO. El retiro del servicio de un empleado de Carrera por renuncia regularmente aceptada permitirá la continuidad de su registro por un término de dos (2) años, y sólo para efectos de participar en los concursos de ascenso en los que acredite cumplir los requisitos correspondientes.

Artículo 73: REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL. Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de Carrera, las reformas de planta de personal de la Universidad de Cundinamarca, que impliquen supresión de empleos de Carrera, deberán motivarse expresamente, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, en cualquiera de los casos mencionados necesariamente se requerirá basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, los cuales serán elaborados por la Universidad de Cundinamarca, para lo cual se tendrá la participación de los empleados de Carrera de la institución.

PARAGRAFO: Los estudios de justificaciones de reformas a las plantas de personal serán remitidos para su conocimiento a la Comisión de Carrera Administrativa Propia de la Universidad de Cundinamarca.

Artículo 74: DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA EN CASO DE SUPRESIÓN DEL CARGO. Los empleados públicos de Carrera, titulares de cargos que resulten suprimidos, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir la correspondiente indemnización, según las siguientes reglas:

A. En caso de optar por la incorporación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1). La incorporación se debe efectuar, dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de Carrera equivalentes que estén vacantes o que, según las necesidades del servicio, se deban proveer en la planta de personal.
- 2). La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para desempeñar el respectivo cargo.
- 3). La persona así incorporada continuará con los derechos de Carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo, y le será actualizada su inscripción en la Carrera.
- 4). De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y al pago de la indemnización correspondiente.

B. En caso de optar por la indemnización. Se liquidará con el salario promedio causado durante el último año de servicio teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
- Prima técnica si la hubiere.
- Auxilio de alimentación y transporte
- Prima de antigüedad
- 1/12 Bonificación por servicios prestados
- 1/12 Prima de navidad
- 1/12 Prima de servicios
- 1/12 Prima de vacaciones
- Las demás que constituyan factor salarial

Este se reconocerá y pagará de acuerdo con la siguiente tabla:

1. Por menos de un (1) año de servicio continuo: Sesenta (60) días de salario.
2. Por un (1) o más de servicio continuo y menos de cinco (5) años: Sesenta (60) días de salario por el primer año; y treinta (30) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): Sesenta (60) días de salario por el primer año; y cuarenta y cinco (45) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, proporcionalmente por meses cumplidos.
4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: Sesenta (60) días de salario por el primer año; y cuarenta y cincuenta (50) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, proporcionalmente por meses cumplidos.

PARAGRAFO 1. En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de Carrera que conlleven al pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARAGRAFO 2. En el evento de que el empleado opte por la indemnización, el acto administrativo en que ésta conste prestará mérito ejecutivo, y tendrá los mismos efectos jurídicos que una conciliación. Los términos de caducidad establecidos en el Código Contencioso Administrativo para instaurar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se contarán a partir de los seis (6) meses que tiene el empleado para optar por la incorporación o por la indemnización de que trata este artículo. El empleador deberá hacer efectiva la indemnización en tiempo máximo de 60 días calendarios.

PARÁGRAFO 3. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Universidad, y los empleos de Carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, para su desempeño no podrán pedirse requisitos superiores a los antes existentes, y los titulares con derechos de Carrera de los empleos anteriores deben ser incorporados, al no existir solución de continuidad alguna en la relación reglamentaria.

Artículo 75: RETIRO VOLUNTARIO. En caso que un empleado decida acogerse a un retiro voluntario, se le aplicará la tabla y el salario promedio del que habla el artículo anterior para efectos de indemnización, siempre y cuando la institución cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Artículo 76: EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. A los empleados no podrá exigírseles requisito adicional alguno en caso de incorporación o traslado a empleos de igual o equivalente categoría. La violación a lo dispuesto en el presente artículo será causal de mala conducta sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de las otras sanciones que resulten legalmente procedentes.

CAPITULO VI

LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 77: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Crease la Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca, que estará integrada así:

- A. Por dos (2) representantes de la administración de la Universidad, designados por el Rector.
- B. Por dos (2) representantes de los empleados de Carrera, quienes deberán ostentar la calidad de empleado de Carrera de la Universidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de Carrera debidamente inscritos.
- C. Por el Jefe de la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, quien actuará como secretario de la comisión participando de las deliberaciones con voz pero sin voto.
- D. El Jefe de Control Interno

Esta Comisión se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, en la fecha y a la hora señalada en la citación por su presidente, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, o cuando dos (2) de los miembros lo soliciten.

Artículo 78: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA. Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad la administración y la vigilancia de la Carrera de los empleados inscritos en la Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

A. Vigilar el cumplimiento de las normas de este Acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias.

B. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, y, si se comprueba que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, informarlo al nominador para que éste proceda de inmediato a revocar el nombramiento y los demás actos administrativos que resulten viciados.

C. Velar para que se cumpla con la filosofía y las políticas trazadas por la Universidad para la evaluación del mérito de sus empleados de Carrera.

D. Adoptar y modificar los instrumentos que deban aplicarse para la debida evaluación de desempeño.

E. Adoptar las medidas necesarias para propiciar y asegurar la sensibilización de los evaluadores en el proceso de evaluación de desempeño.

F. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos para la evaluación de desempeño, y adoptar las modificaciones pertinentes.

G. Absolver las consultas que, sobre la Carrera Administrativa universitaria, formulen las directivas, empleados, asociaciones y terceros.

H. Vigilar que los nombramientos en provisionalidad no excedan el término establecido en este estatuto; excepcionalmente puede recomendar o admitir la ampliación de tal término del nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción a las normas sobre provisionalidad, la Comisión debe solicitar a la autoridad competente la investigación correspondiente.

I. Velar para que el desarrollo de los concursos y las entrevistas sea transparente e imparcial.

J. Vigilar que la Universidad dé cumplimiento a las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de Carrera.

K. Crear, organizar y mantener el registro de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca.

L. Expedir las certificaciones correspondientes a la inscripción o actualización de novedades en el registro de Carrera Administrativa de la Universidad destinadas a la notificación del interesado, y a la comunicación de la novedad a la dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

M. Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo.

Ñ. Vigilar que los concursos se realicen según lo establecido en la convocatoria y, en caso de encontrar anomalías, declarar la nulidad del concurso e informar de ello a los inscritos y a la dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

O. Vigilar la debida designación de jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos; preferencialmente, uno de ellos será el superior inmediato o el Jefe del área donde se encuentre ubicado el empleo.

P. Velar para que las reclamaciones que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos, sean atendidas oportunamente.

Q. Elaborar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles o, eventualmente, la declaratoria de desierto del concurso.

R. Dirimir el empate que se presente entre dos o más elegibles, otorgando la prioridad para ocupar el siguiente puesto en la lista a quien le corresponda, según un criterio objetivo como puede ser el puntaje obtenido por cada uno de los concursantes empatados en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.

S. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en período de prueba, e introducir los correctivos necesarios, tanto en las evaluaciones como en el plan de capacitación.

T. Darse su propio reglamento.

Artículo 79. La Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, realizará las inscripciones y actualizaciones en el Registro de Carrera de la entidad.

Artículo 80. El Registro de la Carrera Administrativa 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, código, grado en el cual se inscribe o se efectúa la actualización, 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 cada anotación contendrá además de los datos anteriormente señalados, el número de folio y de orden en los cuales se efectúa. La administración y organización de este registro, corresponderá a la comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, quien para el efecto se apoyará en la División de Recursos Humanos.

Artículo 81. La Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca adoptará un formulario único que se utilizará para los trámites de inscripción y de actualización en la carrera administrativa.

Artículo 82. CERTIFICACION. La inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa, será comunicada al interesado y al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por medio de la certificación que para el efecto será expedida por la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca. El Jefe de la División de Recursos Humanos, podrá expedir las certificaciones posteriores que requieran los empleados de carrera sobre su situación en ella, sin perjuicio de las certificaciones que puedan expedir las autoridades competentes.

Artículo 83. La elección del delegado por los empleados públicos administrativos a la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, será reglamentada por el Rector, previo acuerdo con las organizaciones que los representan, respetando las normas básicas previstas en este Acuerdo, y en ellas se sufragará obligatoriamente por el sistema de la tarjeta electoral.

Artículo 84. La Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, será presidida por unos de sus integrantes designado democráticamente por todos los miembros.

Paragrafo 1: El secretario de la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, será proveído por la Universidad, y no tendrá voz ni voto en las deliberaciones.

Artículo 85. Constituye quórum para sesionar la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, la presencia de las dos terceras partes de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría..

Artículo 86. Los actos de la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, se denominarán:

- 1 Conceptos, cuando se trate del ejercicio de funciones consultivas; los conceptos se identificarán numerándolos consecutivamente, año por año y en ellos constarán los salvamentos de votos debidamente motivados.
- 2 Resoluciones, cuando se trate del ejercicio de funciones decisorias en relación con la carrera administrativa.

Artículo 87. La inasistencia injustificada de uno de los miembros de la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca a las sesiones convocadas, se considerará incumplimiento de sus deberes como funcionario público.

Artículo 88. De las sesiones de la Comisión, se levantarán Actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

Artículo 89. La convocatoria a sesiones de la Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, se comunicará por escrito.

Artículo 90. La primera elección de los representantes de la Comisión de Carrera de la

Universidad de Cundinamarca, se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición de este Acuerdo.

Artículo 91: PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES A LA COMISIÓN DE CARRERA. Los representantes a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca de los empleados de Carrera tendrán un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos.

Los representantes designados por el rector podrán ser removidos en el momento que este lo considere necesario.

PARÁGRAFO. No podrá ser representante a la Comisión de Carrera, quien haya sido sancionado disciplinariamente en el último año anterior a la elección o designación, y, en el caso de los empleados, además quien tenga un término de vinculación menor a un (1) año en empleos de Carrera dentro de la Universidad.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92 : PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD: Cuando un cargo de Carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante el nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres meses más después de la fecha del parto.

Cuando una empleada de Carrera, en estado de embarazo obtenga una evaluación de desempeño no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.

Cuando exista la necesidad de 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 remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad.

PARÁGRAFO: En todos los casos y para los efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al nominador con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.

Artículo 93: PAZ Y DERECHOS HUMANOS. Si un empleado de la Universidad de Cundinamarca se encontrare amenazado de muerte, éste y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales encargados de tal función. La Universidad de Cundinamarca proporcionará medios de protección adecuados, conducentes y pertinentes para proteger la vida del empleado amenazado.

Para el caso, la Universidad de Cundinamarca y la organización sindical a la cual se encuentre afiliado analizarán las acciones y medidas necesarias para proteger los derechos humanos del empleado, las cuales estarán a cargo de la Universidad de Cundinamarca. Toda medida que se adopte será acordada por las partes.

Si por cualquier razón un empleado es desaparecido o secuestrado, el hecho será denunciado, y la Universidad de Cundinamarca seguirá pagando los salarios de manera normal a su familia (cónyuge o compañero(a) permanente, hijo(s) o padre(s)) hasta que sea resuelta su situación legal o se declare muerto presunto por desaparecimiento.

Artículo 94: LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad de Cundinamarca podrán solicitar licencias no remuneradas hasta por seis meses, periodo que puede ampliarse por una sola vez, por el mismo periodo de tiempo.

Artículo 95: PROTECCIÓN DE LOS LIMITADOS FÍSICOS. La Comisión de Carrera de la Universidad de Cundinamarca, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de Carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de pérdida parcial de la capacidad laboral de un empleado de Carrera, vigilará que las

recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

Artículo 96: SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. Una vez entrado en vigencia el presente acuerdo, la Universidad de Cundinamarca remitirá la información de su planta de personal de Carrera Administrativa Propia al Sistema general de Información Administrativa del Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 97: A partir de la vigencia del presente acuerdo se incorporarán a la Carrera Administrativa propia de Universidad de Cundinamarca los empleados que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Los empleados que vienen inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a la ley 443 de 1998.

b) Los empleados que vienen desempeñando cargos de Carrera Administrativa en calidad de nombramiento provisional con una antigüedad de cuatro (4) años o más.

CAPITULO IX

VIGENCIA

Artículo 82. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.