

ACUERDO 6 DE 2006

(enero 31)

Diario Oficial No. 46.182 de 14 de febrero de 2006

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Por el cual se adopta el estatuto de personal administrativo.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL,

en desarrollo del principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo [69](#) de la Constitución Política, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 035 del 13 de diciembre de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo [28](#) de la Ley 30 de 1992, la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional;

Que el artículo [64](#) de la Ley 30 de 1992, establece que el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad;

Que mediante el Acuerdo 0045 del 4 de diciembre de 1997, se establece la planta de cargos de personal administrativo al servicio de la Universidad Pedagógica Nacional;

Que la Universidad Pedagógica Nacional, no cuenta con un estatuto de personal administrativo donde se defina de manera específica las regulaciones normativas de los servidores públicos para lograr los objetivos universitarios, definidos y evaluados periódicamente por el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional, propende este por la calidad, eficiencia y equidad de la gestión en función de los proyectos académicos y evaluación y autoevaluación institucional como procesos permanentes de transformación para el desarrollo de los avances de la comunicación, servicios tecnológicos, el incremento de la movilidad nacional e internacional, la vital importancia de la sociedad del conocimiento, y el papel que la educación superior juega en tiempo histórico y político;

Por lo expuesto,

ACUERDA:

CAPITULO I.

RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1o. Régimen especial. El personal administrativo de la Universidad Pedagógica

Nacional, que en adelante se llamará La Universidad, se registró por la Constitución Política, el Acuerdo 0045 del 4 de diciembre de 1997 y sus modificaciones, el presente Estatuto y sus respectivos reglamentos.



ARTÍCULO 2o. Contenido. El presente acuerdo adopta el estatuto del personal administrativo, el régimen especial de su administración y regula la carrera administrativa en La Universidad y contempla entre otros, el régimen de derechos, obligaciones, inhabilidades e incompatibilidades según su clase de vinculación, de conformidad con las normas generales vigentes y, estará basado en criterios de reclutamiento, selección e ingreso por concurso, evaluación sistemática y periódica, sistema de comisiones, estímulos, incentivos, condiciones de retiro y régimen disciplinario. Estará basado en un plan de formación y capacitación, en programas de bienestar e incentivos y retiro del personal asistido.



ARTÍCULO 3o. Campo de aplicación. El presente estatuto se aplicará en su totalidad a los servidores públicos de la planta de personal, trabajadores oficiales, funcionarios de libre nombramiento y remoción y a los de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1o. Quienes presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no forman parte del personal administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios o de vinculación temporal y a ellos se aplicará, en lo pertinente, el presente estatuto.

PARÁGRAFO 2o. La Universidad iniciará un proceso de tecnificación y profesionalización de su planta de personal administrativo.

CAPITULO II.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS.



ARTÍCULO 4o. Principios. El presente estatuto se basa en la autonomía, el régimen especial, la naturaleza y fines de La Universidad y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables a La Universidad, que rigen el desempeño de la función pública, especialmente:

- a) La igualdad de oportunidades para el acceso a la prestación de servicios en La Universidad, siempre y cuando se posean las competencias requeridas y se cumpla con las condiciones de experiencia y académicas exigidas;
- b) Las actuaciones de todos los servidores públicos de La Universidad deberán orientarse al logro de los objetivos misionales y se desarrollarán con imparcialidad, siempre dirigidas al mejoramiento de la gestión como institución formadora de maestros;
- c) Las actividades deberán desarrollarse teniendo como pilares fundamentales el respeto mutuo y las prácticas y fortalecimiento de valores como la rectitud, la equidad, el diálogo, la solidaridad y la responsabilidad en las relaciones que permita a cada una de las personas crecer y desarrollarse integralmente en su proyecto de vida;
- d) Propiciar ambientes para que los servidores públicos intervengan en los proyectos y programas que recojan situaciones relevantes del contexto administrativo para estimular la producción de conocimiento y para alcanzar la calidad, pertinencia y competitividad en el servicio público;

- e) Responsabilidad social en armonía con los lineamientos del servicio público;
- f) Evaluación del desempeño de todo el personal orientado al logro de resultados;
- g) Capacitación anual con evaluación para aumentar los niveles de eficiencia y eficacia.



ARTÍCULO 5o. Criterios. El estatuto del personal administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, ampliación de la cobertura de la carrera administrativa, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito o evaluación del desempeño laboral, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de La Universidad en la docencia, la investigación y la extensión a nivel nacional e internacional.

CAPITULO III.

DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 6o. Con base en los principios y los criterios del presente estatuto, los servidores públicos y los particulares a quienes este se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la ley, el presente estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, los manuales de funciones y requisitos, el manual de procesos y procedimientos, el manual de calidad, el Código de Ética y lo convenido en las vinculaciones y contratos, según los términos de vinculación con La Universidad.



ARTÍCULO 7o. Derechos. Los miembros del personal administrativo de La Universidad, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la ley, del régimen orgánico, de este estatuto y de las normas internas a:

- a) Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria;
- b) Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente estatuto y sus reglamentos;
- c) Que La Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales;
- d) Participar en eventos y en programas de formación y capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de La Universidad;
- e) Tener acceso a la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley, sin menoscabo de los derechos adquiridos;
- f) Participar y ser beneficiados de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el estado y La Universidad;
- g) Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales;

h) Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la ley y las normas internas prevean su participación;

i) Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño;

j) Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley, el presente estatuto y las demás normas internas.



ARTÍCULO 8o. Obligaciones. Son obligaciones de los miembros del personal administrativo de La Universidad las siguientes:

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la ley, los estatutos y los reglamentos de La Universidad.

b) Promover el cumplimiento de los fines de La Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos;

c) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y del desempeño de la función pública;

d) Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de La Universidad y ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función;

e) Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial;

f) Cumplir con las directrices de las autoridades de La Universidad de conformidad con las normas y principios de la institución;

g) Vigilar y salvaguardar los intereses de La Universidad. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos, los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor;

h) Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales;

i) Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados, cumpliendo cabalmente con su jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias;

j) Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común;

k) Poner en conocimiento de La Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la ley como conflicto de intereses y recusaciones;

l) Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración juramentada exigida constitucionalmente;

m) Practicar permanentemente los principios y valores éticos que orienten el desempeño de un servidor público.



ARTÍCULO 9o. Incompatibilidades e inhabilidades. Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos de la planta de personal administrativo en La Universidad, las siguientes:

a) Las previstas en los artículos [126](#), [127](#), [128](#) y [129](#) de la Constitución Política;

b) Haber sido condenado por delito sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos, salvo que estos últimos hayan afectado la administración pública;

c) Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta.

d) Padecer, según certificado expedido por médico oficial, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo;

e) Todas las prohibiciones contempladas en la Ley [734](#) de 2002, y las que la modifiquen y adicionen.

CAPITULO IV.

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 10. Clasificación del personal administrativo. El personal administrativo de planta de La Universidad es:

a) De libre nombramiento y remoción;

b) De carrera administrativa;

c) Trabajadores oficiales.



ARTÍCULO 11. Empleos de libre nombramiento y remoción. Son empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de La Universidad, en razón de sus funciones de dirección, conducción y asesoría institucional, y de administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes, los siguientes:

a) Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la

adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir, los del nivel directivo; los jefes de oficina; los jefes de división, de departamentos, centros o institutos que se creen por necesidades del servicio y que obedezcan a estudios técnicos previos; los profesionales especializados de la Oficina de Control Disciplinario Interno; el profesional de la Oficina de Comunicaciones; el Tesorero; el Almacenista; y en los demás niveles, los que cumplan las funciones de dirección de: personal y asesoría jurídica y los empleos adscritos a las Rectorías, Vicerrectorías y Secretaría General;

b) Aquellos cargos cuyo ejercicio implique la administración, manejo, decisión sobre fondos, valores y/o bienes.



ARTÍCULO 12. Provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Estos empleos se proveerán por nombramiento ordinario, a través de un sistema interno técnico de selección.

PARÁGRAFO. La Universidad expedirá un manual de funciones y competencias generales que proyecte los perfiles requeridos y se tome como guía en los procesos internos de selección.



ARTÍCULO 13. Empleos de Carrera administrativa. Los empleos administrativos de La Universidad son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo, los de libre nombramiento y remoción, y los trabajadores oficiales.

La Universidad organizará un sistema de escalafonamiento del personal inscrito en la carrera administrativa, que será administrado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Quienes tengan derecho a inscribirse en el escalafón, conforme con lo dispuesto en el presente estatuto y en las normas que lo adicionen y complementen, elevarán su solicitud ante la División de Personal o quien haga sus veces, la cual dispondrá sobre la inscripción e informará de la misma a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 1o. Empleados escalafonados. Los empleados de La Universidad escalafonados en carrera administrativa a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, serán inscritos oficiosamente por la División de Personal o quien haga sus veces, en la carrera administrativa de La Universidad.

PARÁGRAFO 2o. Información. Para efectos exclusivamente informativos, la División de Personal o quien haga sus veces, comunicará al Departamento Administrativo de la Función Pública, los empleados inscritos en la carrera administrativa especial de La Universidad.

PARÁGRAFO 3o. En el caso de reestructuración o reorganización de dependencias que implique cambio de nomenclatura en la clasificación de los cargos en la planta, se atenderán los criterios adoptados en el presente estatuto.



ARTÍCULO 14. Niveles y clasificación de los empleos de la planta de personal. Los cargos de la planta de personal se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles jerárquicos:< o:p>

a) Directivo;

b) Asesor;

- c) Profesional;
- d) Técnico;
- e) Asistencial.

Así mismo, el Consejo Superior de La Universidad al adoptar la planta de personal administrativo, clasificará cada uno de los cargos de los distintos niveles, como de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo dispuesto en el presente estatuto.

PARÁGRAFO. La nomenclatura y denominación de los empleos públicos de la planta de personal administrativo deberá ajustarse a lo dispuesto por el Gobierno Nacional en el Decreto [770](#) de 2005 y los que lo modifiquen o adicionen.



ARTÍCULO 15. Naturaleza general de las funciones. A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Nivel directivo. Dirección general, formulación de políticas Institucionales y adopción de planes, programas y proyectos;
- b) Nivel asesor. Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo;
- c) Nivel profesional. Funciones que demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley;
- d) Nivel técnico. Desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías;
- e) Nivel asistencial. Actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.



ARTÍCULO 16. Trabajadores oficiales. Los empleados que pertenecen a la planta de personal de trabajadores oficiales en La Universidad, son quienes desarrollan actividades de construcción, mantenimiento, instalación, mejoras, conservación y restauración de cualquier trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles de La Universidad.

CAPITULO V.

LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.



ARTÍCULO 17. Principios de la carrera administrativa. La carrera administrativa en La Universidad tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el presente estatuto.



ARTÍCULO 18. Objeto de la carrera administrativa. La carrera administrativa en La Universidad, como sistema técnico de administración de personal, 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, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y la estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

ARTÍCULO 19. Mérito. El ingreso y la permanencia en la carrera administrativa en La Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso, cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

ARTÍCULO 20. Nombramiento provisional en cargos de carrera administrativa. Un cargo de carrera administrativa que se encuentre vacante debe proveerse de manera provisional por el período durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo, sin perjuicio de la prioridad de encargar a funcionarios escalafonados en carrera a través del sistema interno de selección técnica.

PARÁGRAFO 1o. Los empleados de carrera de La Universidad tendrán derecho a ser encargados, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, si acreditan:

a) Requisitos de formación académica, experiencia, y competencias según el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para lo cual La Universidad propiciará la participación de servidores por medio de invitaciones internas y establecerá el proceso interno de selección técnica correspondiente, cuando en la planta de personal se identifique que existen varios servidores que pueden cumplir el perfil del cargo vacante;

b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el último año;

c) Tener evaluación del desempeño en los niveles sobresaliente como mínimo, durante el último año.

PARÁGRAFO 2o. El empleado de carrera podrá encargarse hasta máximo dos niveles superiores al cargo que desempeña. De igual forma debe efectuársele inducción al nuevo cargo en encargo y practicarle evaluación del desempeño correspondiente.

PARÁGRAFO 3o. En el acto administrativo de encargo deberán constar las nuevas funciones del empleado en encargo.

ARTÍCULO 21. Vigilancia de la administración de la carrera administrativa. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la carrera administrativa en La Universidad estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

a) El Rector o su delegado, quien la presidirá;

b) El Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado;

c) El Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces;

d) Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por estos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector;

e) Un (1) decano, elegido de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.

PARÁGRAFO. Actuará como secretario técnico de la comisión, el Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, quien actuará con voz pero sin voto.



ARTÍCULO 22. La Comisión de Carrera Administrativa será responsable de la dirección y vigilancia de la carrera administrativa en La Universidad con las siguientes funciones:

a) Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de La Universidad. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente;

b) Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto, total o parcialmente; excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren incurrido en violación a las leyes o los reglamentos que regulan la administración de personal al servicio de La Universidad y solicitar al nominador la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos, si comprobare que estos se efectuaron con violación de las normas que regulan la materia;

c) Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de valoración del mérito;

d) Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito;

e) Recomendar al Consejo Superior y al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal;

f) Establecer y modificar los instrumentos de valoración del mérito;

g) Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos en la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar;

h) Absolver privativamente las consultas sobre carrera administrativa que formulen las distintas dependencias de La Universidad y las organizaciones de empleados de la misma;

i) Vigilar que los nombramientos provisionales se proveen conforme con los requisitos y procedimientos establecidos. En caso de infracción, solicitar a la Oficina de Control Disciplinario Interno la investigación pertinente;

j) Delegar funciones en los responsables del desarrollo de los procesos de selección;

k) Conocer los recursos de queja, de acuerdo con lo establecido en el presente estatuto;

l) Velar porque el desarrollo de los procesos de entrevistas sean transparentes e imparciales;

m) Verificar que la División de Personal o quien haga sus veces, lleve a cabo el registro de los empleados escalafonados en la carrera administrativa;

n) Establecer su propio reglamento.

o) Elaborar el cronograma de funciones y plan de trabajo;

- p) Las demás que le sean asignadas reglamentariamente;
- q) Validar las convocatorias del concurso de méritos previo a su expedición y publicación;
- r) Estudiar y aprobar los cronogramas de concursos;
- s) Buscar asesoría de expertos en el tema de selección de personal cuando así lo exijan las circunstancias.

PARÁGRAFO 1o. Actuará como secretario técnico de la Comisión de Carrera Administrativa el Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces quien participará con voz pero sin voto y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Tramitar los asuntos de competencia de la Comisión de Carrera Administrativa;
- b) Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar la Comisión de Carrera Administrativa;
- c) Establecer los mecanismos de control y de supervisión necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales;
- d) Responder a través de la División de Personal o quien haga sus veces, por el archivo de todas las actas de la Comisión de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO 2o. Las actas de la Comisión de Carrera Administrativa son documentos públicos y en ellas constarán los salvamentos de voto si los hubiere.



ARTÍCULO 23. La Comisión de Carrera Administrativa se pronunciará mediante resolución cuando se trate de situaciones de carácter general, abstracto e impersonal; o de acontecimientos de carácter particular, subjetivo y concreto; y mediante circulares cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos de que trata este artículo serán numerados en forma consecutiva, fechados y llevarán la firma de quien presida la sesión en la cual se adoptó la respectiva decisión.

CAPITULO VI.

VINCULACIÓN A LOS EMPLEOS DE CARRERA PROVISIÓN DE EMPLEOS.



ARTÍCULO 24. Formas de provisión. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial;
- b) Por traslado de empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- c) Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere

optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el Decreto [1227](#) de 2005 y de acuerdo a lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

d) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el cargo y La Universidad;

e) Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente, resultado de un concurso general;

f) Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles, de acuerdo con el reglamento que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para La Universidad.



ARTÍCULO 25. Nombramiento en encargo y provisionales. Mientras se surte el proceso de selección para ocupar un empleo de Carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales.



ARTÍCULO 26. Vacancias temporales. En caso de vacancias temporales como licencias, comisiones, encargos en otro empleo y suspensión en el ejercicio del cargo, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

De los procesos de selección o concursos



ARTÍCULO 27. Objetivo. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública con base en el mérito, mediante sistemas que permitan la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los colombianos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.



ARTÍCULO 28. Etapas del proceso de selección. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento e inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.

PARÁGRAFO. La Universidad podrá contratar con el ICFES o demás entidades públicas o privadas acreditadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la realización del proceso de selección y las pruebas aplicadas durante el mismo, sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión de Carrera Administrativa, en desarrollo de los procesos de reclamación.



ARTÍCULO 29. Convocatoria al concurso. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes; salvo en los aspectos de sitio y fecha de

recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación 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.



ARTÍCULO 30. Elaboración de la convocatoria. El Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces elaborará el proyecto de convocatoria con base en los perfiles actualizados y el manual de funciones y competencias laborales que expida La Universidad, convocatoria que será aprobada por el Rector. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Carrera Administrativa de La Universidad para efectos de registro y control.



ARTÍCULO 31. 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) Medios de divulgación.
- e) Identificación del empleo. Denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación orgánica, jerárquica y geográfica, funciones generales y específicas, y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes;
- f) Fecha, hora y lugar para las inscripciones;
- g) Fecha de los resultados de las inscripciones;
- h) Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas;
- i) Clase de pruebas;
- j) Carácter de las pruebas. Eliminatorio o clasificatorio;
- k) Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso;
- l) Fecha y lugar de la publicación de los resultados;
- m) Duración del período de prueba;
- n) Indicación de la autoridad competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso;
- o) Firma del nominador.



ARTÍCULO 32. Divulgación. La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: página web, prensa o radio a nivel nacional, televisión a través de canales oficialmente autorizados.

PARÁGRAFO. En los avisos de prensa, radio y televisión se dará la información básica del concurso y se informará a los aspirantes, los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

ARTÍCULO 33. 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 este, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe en la sede principal de La Universidad, dentro del plazo fijado.

PARÁGRAFO. La inscripción se hará por intermedio de la página web de La Universidad.

ARTÍCULO 34. 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. La Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 35. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán a las 4:00 p. m. del último día hábil previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, 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 fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de La Universidad de la sede calle 72, 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 recibirán, ni admitirán inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su hoja de vida.

ARTÍCULO 36. 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 agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto.

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

ARTÍCULO 37. Lista de aspirantes admitidos y no admitidos. Recibidos los formularios de

inscripción, el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, dará indicaciones para verificar 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, que no podrán ser otros que el incumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.



ARTÍCULO 38. Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

PARÁGRAFO. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad.



ARTÍCULO 39. Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos reglamentados por la ley.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) Constancias de Educación Formal. Nombre de la institución, Registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente;

b) Constancias de Educación No Formal. Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, intensidad horaria, fechas de realización.



ARTÍCULO 40. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución Política y la ley.



ARTÍCULO 41. 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 posgrado, 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.

PARÁGRAFO. La formación académica será la contemplada en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



ARTÍCULO 42. 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 o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, 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 y la presentación de los documentos legales vigentes para estas actividades.



ARTÍCULO 43. Experiencia. Se entiende por experiencia 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, 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 o relacionada;
- 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, arte u oficio y que se asocian directamente con las funciones del cargo;
- c) Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo;
- d) Experiencia general. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.



ARTÍCULO 44. Requisitos mínimos. Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos de carrera administrativa en La Universidad son:

- a) Para cargos del nivel profesional. Título profesional y un (1) año de experiencia profesional;
- b) Para cargos del nivel técnico. Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia;
- c) Nivel asistencial. Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia.



Última actualización: 31 de agosto de 2019

