

ARTÍCULO 45. Reclamaciones. Corresponde al jefe de la División de Personal o a 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 de los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá resolverla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación; si es positiva incluirá al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es negativa deberá explicar las razones de la decisión y remitirla a la Comisión de Carrera Administrativa y al reclamante para su información.

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



ARTÍCULO 46. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, las competencias y 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 (1) tendrá carácter eliminatorio.

PARÁGRAFO. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los responsables de su elaboración y aplicación, y de la respectiva Comisión de Carrera Administrativa, cuando requieran conocerlos en desarrollo de las investigaciones que se adelanten.



ARTÍCULO 47. Aplicación de pruebas. Para garantizar la transparencia de los concursos, La Universidad contratará con el ICFES o con entidades públicas o privadas acreditadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, las pruebas a aplicarse durante los procesos de selección y sólo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión de Carrera Administrativa, en desarrollo de los procesos de reclamación.



ARTÍCULO 48. 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 la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer y la conducta laboral observada en el desempeño de otros cargos.



ARTÍCULO 49. 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 excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en la siguiente tabla:

Concurso Abierto

Nivel	Formación académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45



ARTÍCULO 50. Valoración de la formación académica y experiencia laboral. Criterios para la valoración de los factores:

1. Formación académica:

Educación Formal:

Específica. Se asignan ocho (8) puntos por cada año cursado y aprobado.

Relacionada. Se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

Educación No Formal. Cursos de capacitación.

Específicos. Se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas.

Relacionados. Se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas o un (1) mes.

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

2. Experiencia:

Experiencia específica. Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en La Universidad se asignarán cuatro (4) puntos por cada año.

Experiencia relacionada: Se asigna un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado. Cuando la experiencia es en La Universidad se asignarán uno punto cinco (1.5) puntos por cada año.

Para los cargos de los niveles profesionales, la experiencia laboral será la 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 (1) año, se debe calcular la proporción respectiva.

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe dos (2) puntos que serán sumados en este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado,

ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

PARÁGRAFO. La experiencia adquirida en La Universidad deberá ser certificada por el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 51. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, o cuando se verifique referencias negativas o inconvenientes sobre conducta laboral, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Este análisis será realizado por la División de Personal, o quien haga sus veces, previa conformación de un comité reglamentado por el Rector.



ARTÍCULO 52. Entrevista. La entrevista por competencias 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.

PARÁGRAFO. La entrevista se realizará únicamente a quienes superen las pruebas con el porcentaje mínimo aprobatorio de 60%, según condiciones y porcentajes establecidos en la convocatoria.



ARTÍCULO 53. Objetivos de la entrevista. Los objetivos de la realización de la 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 distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud.



ARTÍCULO 54. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, la División de Personal o quien haga sus veces, deberá establecer previamente un instrumento de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo con las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá ponderarse teniendo establecido un puntaje máximo y un mínimo.



ARTÍCULO 55. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres (3) personas, a quienes se les informará de su designación con mínimo tres (3) días de antelación a la realización de las entrevistas.

PARÁGRAFO 1o. Las personas designadas para ser jurados de entrevista deberán ser personas idóneas, de reconocida trayectoria, pleno conocimiento de La Universidad y del cargo objeto del

concurso. La Universidad dispondrá de los espacios adecuados para llevar a cabo este proceso.

PARÁGRAFO 2o. Los miembros del jurado para la entrevista no deberán tener vínculo de parentesco conforme con la ley, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes. En caso de presentarse debe dejarse constancia escrita de las razones de impedimento y nombrarse su reemplazo.



ARTÍCULO 56. Puntajes. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo con su propio criterio profesional, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.



ARTÍCULO 57. Valor porcentual de la entrevista. Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince por ciento (15%), dentro de la valoración total del concurso.



ARTÍCULO 58. Archivo de la realización de los concursos. De cada concurso la Comisión de Carrera Administrativa elaborará un acta en la que conste:

a) Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.

b) Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.

c) Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.

d) Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.

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



ARTÍCULO 59. Reclamos por irregularidades. Para los efectos de los reclamos por irregularidades en los procesos de selección o concursos abiertos o de ascenso, se observará el siguiente procedimiento:

a) Las reclamaciones de los concursantes por inconformidad con los resultados en las pruebas aplicadas, deberán formularse por escrito, debidamente sustentadas, ante la Comisión de Carrera Administrativa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación;

b) La Comisión de Carrera Administrativa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la reclamación, solicitará a los responsables del proceso una nueva revisión de las respuestas con calificación objetiva o del análisis de antecedentes. Tratándose de aquellas pruebas cuyo puntaje sea señalado por jurados, la Comisión dentro del mismo plazo solicitará por escrito la revisión de la respectiva prueba por cada uno de los miembros del jurado que intervino en la calificación;

c) En el caso de la prueba de entrevista, se deberá revisar la coherencia entre el informe

cualitativo y cuantitativo, pero no habrá lugar a nombrar un nuevo calificador.

d) La Comisión de Carrera Administrativa adoptará las decisiones sobre revisión en forma motivada y por escrito, y las notificará al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes;

e) Mientras la Comisión de Carrera Administrativa emite su concepto, no podrá suscribirse el acta de concurso ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba.



ARTÍCULO 60. Lista de elegibles. Terminado el concurso y en firme los resultados se elaborará inmediatamente el acto administrativo de la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; esta lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso. Este acto deberá ser suscrito por el Nominador.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo en firme de la lista de elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista de elegibles.

Efectuado uno o más nombramientos, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

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

El jefe de la División de Personal o quien haga sus veces para información de la comunidad universitaria, elaborará un informe ejecutivo sobre la ejecución del proceso de selección y un cuadro resumen de los resultados esperados y obtenidos.

PARÁGRAFO. Las posesiones de las personas nombradas, se realizarán en días hábiles de lunes a jueves ante el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 61. 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, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en la publicación del cuadro de resultados 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.



ARTÍCULO 62. Información a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de elegibles, deberán para información ser enviadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil. Igualmente, en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración.

PARÁGRAFO. De todos los concursos que realice La Universidad, se deberá guardar la documentación durante determinado tiempo y llevar un archivo del proceso que contenga:

a) Convocatoria;

b) Constancia del 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;

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



ARTÍCULO 63. Situación especial en caso de período de prueba. Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuará en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

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



ARTÍCULO 64. Utilización de las listas de elegibles. La lista de elegibles producto de un concurso abierto podrá utilizarse en otras sedes que abra La Universidad o en el Instituto Pedagógico Nacional para proveer empleos vacantes iguales o de inferior jerarquía y con las funciones y requisitos iguales o similares, según el caso.< o:p>



ARTÍCULO 65. Retiro o exclusión de la lista de elegibles. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, para uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de esta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

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

La División de Personal o quien haga sus veces, proyectará el correspondiente acto administrativo y llevará la anotación e informe correspondiente.



ARTÍCULO 66. Pérdida de un concurso. El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos en La Universidad de igual categoría dentro del año siguiente a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la pérdida del concurso.

CAPITULO VII.

PERÍODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN EL ESCALAFÓN.



ARTÍCULO 67. Nombramiento en período de prueba. La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito o evaluación del desempeño laboral.

Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito o evaluación del desempeño laboral.

PARÁGRAFO. Al inicio del tercer mes del período de prueba, el jefe de la División de Personal, realizará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en la hoja de vida del evaluado.



ARTÍCULO 68. Cuando se reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo, o el comportamiento socio-laboral del funcionario no son acordes con un apropiado desempeño, extraordinariamente, después de los tres (3) meses del nombramiento, podrá ordenar la valoración del mérito o evaluación del desempeño laboral.

Si la calificación no fuera satisfactoria deberá dejarse constancia expresa en la hoja de vida del evaluado. Contra esta podrán interponerse los respectivos recursos de ley establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito o evaluación del desempeño laboral.



ARTÍCULO 69. Derechos del empleado durante el período de prueba. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la valoración por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la valoración del mérito o evaluación del desempeño laboral.

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



ARTÍCULO 70. Inscripción en Carrera. Aprobado satisfactoriamente el período de prueba, la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de La Universidad. Para estos efectos, el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, dispondrá lo pertinente y solicitará a la Rectoría expedición del acto final de inscripción.



ARTÍCULO 71. Registro de empleados de carrera. El escalafón de la Carrera Administrativa de La Universidad consiste en el registro de todos los cargos de Carrera Administrativa existentes en la planta.

El registro debe consolidar, además, los datos aportados a la hoja de vida por los empleados inscritos y deberá actualizarse permanentemente por parte del jefe de la División de Personal o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 72. Comunicación y actualización de inscripción. La inscripción en el escalafón será comunicada al interesado por el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, de lo cual se dejará constancia en la hoja de vida.



ARTÍCULO 73. Cancelación del registro en Carrera Administrativa. Cuando la Comisión de

Carrera Administrativa compruebe que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es destitución, se solicitará la cancelación del registro y el retiro de los derechos de Carrera.

CAPITULO VIII.

VALORACIÓN DEL MÉRITO, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 74. Principios que orientan la permanencia en el servicio.

- a) Mérito. En la carrera administrativa de La Universidad se entiende por valoración del mérito, el principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) Evaluación. La permanencia en los cargos en La Universidad exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación y calificación personal e institucional, de conformidad con el procedimiento adoptado por la Rectoría para tal fin;
- d) Promoción de lo público. Es responsabilidad de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de aportes y defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones.



ARTÍCULO 75. Definición de evaluación. El desempeño de los miembros del personal de carrera administrativa a quienes se aplica el presente Estatuto, será evaluado y calificado con base en parámetros previamente concertados entre el evaluador y el evaluado, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales, habilidades y actitudes y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de los planes anuales de gestión de cada área o dependencia y de la evaluación que sobre el área o dependencia realice la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.



ARTÍCULO 76. Objetivos de la evaluación del desempeño. En la carrera administrativa de La Universidad la evaluación es una herramienta de gestión que busca:

- a) Cualificar el rendimiento laboral de los empleados públicos inscritos en carrera al servicio de La Universidad, de acuerdo con su misión, visión, sus planes, programas y proyectos;
- b) Estudiar, analizar y examinar los comportamientos y las competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores Institucionales;
- c) Estudiar, analizar y examinar las fortalezas, competencias, habilidades y debilidades de los funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo y las institucionales;

- d) Generar el compromiso del evaluado a practicar la cultura de participación, calidad y oportunidad. El servidor público de La Universidad debe asumir un compromiso de protección de los derechos y los intereses del ciudadano;
- e) Motivar a los evaluados;
- f) Identificar necesidades de capacitación en los servidores públicos para contar con las competencias necesarias y así dar los resultados esperados;
- g) Establecer políticas de reubicación, encargos, incentivos y estímulos a los mejores funcionarios;
- h) Elaborar programas para el desarrollo por resultados, productividad, calidad y valores;
- i) Proveer de información oportuna y relevante a La Universidad sobre la calidad y oportunidad de las actividades realizadas, para acertar en la toma de decisiones;
- j) Participar activamente en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad;
- k) Articular el desempeño individual con el desempeño colectivo estableciendo la coherencia entre los resultados de la evaluación de los servidores con los logros alcanzados por la dependencia y La Universidad en general;
- l) Incorporar formalmente a los servidores en actividades que propicien el logro de las metas institucionales a través de un trabajo coordinado entre la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO. Los resultados de las evaluaciones y calificaciones en La Universidad, se tienen en cuenta para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Conceder becas o comisiones de estudio;
- c) Otorgar incentivos económicos;
- d) Planificar y formular el Plan de Capacitación y de Formación;
- e) Evaluar los procesos de selección;
- f) Determinar la permanencia en el servicio;
- g) Determinar ajustes en el procedimiento para la evaluación y/o en cada instrumento.



ARTÍCULO 77. Obligación de evaluar y calificar. Los servidores públicos al servicio de La Universidad con, o sin personal a cargo que sean responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral, deberán hacerlo en el período comprendido entre el primer día de febrero del año inmediatamente anterior a la evaluación y el último día del mes de enero del año en que se efectúa la evaluación, con los instrumentos técnicos que señale el reglamento que para el efecto expida la Rectoría de La Universidad. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar.

PARÁGRAFO 10. La evaluación del desempeño laboral se efectuará con respecto al logro de

objetivos previamente concertados entre el jefe inmediato y el evaluado para el período comprendido entre el primer día de febrero del año inmediatamente anterior a la evaluación y el último día del mes de enero del año en que se efectúa la evaluación, en los instrumentos técnicos diseñados por la Rectoría de La Universidad para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. El jefe de Control Interno o quien haga sus veces, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias de La Universidad, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

PARÁGRAFO 3o. La evaluación del desempeño laboral también debe aplicarse obligatoriamente a quienes desempeñen cargos en nombramiento provisional, supernumerarios y temporales, con los instrumentos técnicos que señale el reglamento que para el efecto expida la Rectoría de La Universidad. Estas evaluaciones y calificaciones sólo serán tenidas en cuenta para autoformular programas de mejoramiento y, no constituirá permanencia, escalafonamiento en carrera o para modificar o reclasificar la vinculación.

PARÁGRAFO 4o. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, se adecuará con la especificidad de La Universidad, la metodología desarrollada para la implementación de los Acuerdos de Gestión adoptando los instrumentos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública vigentes.



ARTÍCULO 78. Características de la evaluación del desempeño. Las evaluaciones del desempeño deben ser:

- a) Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad;
- b) Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas;
- c) Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrables por el empleado evaluado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones;
- d) Orientada al logro, los objetivos concertados deberán estar articulados a las actividades, metas e indicadores de la Dependencia, Programa o Proyecto de los cuales esté vinculado o adscrito.



ARTÍCULO 79. Clases de evaluación del desempeño. Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de Evaluación:

- a) Anual. Evaluación y calificación que se efectuará entre el 1° de febrero y 31 de enero de cada año. La calificación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de este período y será la sumatoria de dos (2) evaluaciones semestrales realizadas, una por el período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio y otra, por el período comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año;
- b) Parcial. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral, cuando este sea superior a treinta (30) días; los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente;

c) Orden escrita. Cuando así lo ordene, por escrito el Rector de La Universidad o su delegado, en caso de recibir información debidamente soportada de que el rendimiento laboral, la calidad del trabajo o el comportamiento conductual de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden escrita, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse. Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del año siguiente, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en La Universidad;

d) En período de prueba. A las evaluaciones del desempeño efectuadas para período de prueba les serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva.



ARTÍCULO 80. La calificación definitiva anual del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales de los períodos descritos en el literal a) del artículo 77 del presente Acuerdo.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

a) Por cambio del jefe inmediato. Deberá evaluar a sus empleados a cargo antes de retirarse del empleo;

b) Por cambio definitivo del cargo. Puede ser como resultado de reubicación o traslado. Deberá realizarse la evaluación antes de indicar los efectos fiscales de la novedad correspondiente;

c) Por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días;

d) Ultimo lapso, la que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral a evaluar;

e) Cuando ocupe un cargo en situación administrativa de encargo, para determinar si continúa o no en el encargo, una vez transcurridos sesenta (60) días en encargo.

PARÁGRAFO 1o. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas en este Acuerdo no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2o. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, será efectuada por el empleado que designe la División de Personal o quien haga sus veces en La Universidad.

PARÁGRAFO 3o. Estas evaluaciones deberán ser notificadas a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.



ARTÍCULO 81. Términos y competencias. La evaluación del desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera y con nombramiento provisional será competencia del superior

inmediato. Se entiende como superior inmediato, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual está adscrito el empleado a evaluar y que conoce en primera instancia de las responsabilidades y tareas realizadas por el empleado y su desempeño.



ARTÍCULO 82. El jefe inmediato del empleado igualmente es el funcionario de libre nombramiento y remoción que ejerce actividades de dirección o supervisión, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.



ARTÍCULO 83. Los empleados públicos administrativos objeto de la evaluación prevista en este Acuerdo, tienen la obligación de solicitarla por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, cuando esta no se haya realizado en el término establecido. Si el empleado no solicita la calificación dentro de los términos señalados, se le asignará una calificación en el puntaje mínimo satisfactorio.



ARTÍCULO 84. Cuando el empleado responsable de evaluar sea retirado del servicio sin efectuar las evaluaciones que le corresponden, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Rector de La Universidad.

PARÁGRAFO 1o. Los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentren en comisión, con base en el sistema que rige para La Universidad. Esta evaluación deberá ser remitida dentro de los términos a La Universidad.

PARÁGRAFO 2o. 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 y calificación.



ARTÍCULO 85. Notificación y recursos. Las calificaciones anual y extraordinaria, esta última motivada, se notificarán con el procedimiento previsto en el Código Contencioso Administrativo y contra ellas proceden los recursos de reposición, apelación y queja, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

a) El de reposición, se debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación ante el mismo funcionario que evaluó y calificó para que la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo;

b) El de apelación, podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante el Rector de La Universidad con el mismo propósito de la reposición. El interesado puede ampliar por escrito su argumentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición;

c) El de queja, se presenta ante la Comisión de Carrera Administrativa de La Universidad de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 1o. La decisión se entenderá revocada si interpuestos los recursos, a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación La Universidad no se pronunciare. En este evento la valoración que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se

considerará satisfactoria en el puntaje mínimo y se comunicará.

PARÁGRAFO 2o. Si el empleado competente en La Universidad para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el Rector para el efecto quien tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de La Universidad conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.



ARTÍCULO 86. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por evaluación de servicios no satisfactoria. En firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarada insubsistente, mediante resolución motivada por el Rector de La Universidad.

PARÁGRAFO. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, sólo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.



ARTÍCULO 87. Impedimento y Recusación. A los empleados que les corresponda evaluar y calificar servicios les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil vigente.



ARTÍCULO 88. Funciones de la División de Personal en el proceso de evaluación. Corresponde al jefe de la División de Personal o a quien haga sus veces, las siguientes funciones:

- a) Velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño de La Universidad;
- b) Informar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen el sistema de evaluación del desempeño;
- c) Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones;
- d) Velar porque las evaluaciones y calificaciones se produzcan oportunamente;
- e) Efectuar los promedios ponderados necesarios para obtener la valoración definitiva y notificarla al interesado;
- f) Presentar a la Comisión de Carrera Administrativa de La Universidad, informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones de los funcionarios de carrera;
- g) Presentar al Rector de La Universidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones de los funcionarios de carrera;
- h) Presentar a la Comisión de Personal de la Universidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones de los funcionarios de carrera;
- i) Realizar estudios para evaluar las bondades del sistema de evaluación aplicado en La

Universidad y proponer estrategias de mejoramiento;

j) Coordinar el proceso de formulación de objetivos con la Oficina de Desarrollo y Planeación, y el seguimiento a resultados con la Oficina de Control Interno.

CAPITULO IX.

REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.



ARTÍCULO 89. Las reformas de la planta de empleos de La Universidad deberá motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización, profesionalización o tecnificación de esta, basarse en estudios técnicos que así lo demuestren y contar con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.



ARTÍCULO 90. Se entiende que la modificación de la planta de empleos en La Universidad está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de los procesos cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- a) Profesionalización o tecnificación de la planta actual;
- b) Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones;
- c) Mejoramiento o introducción de procesos, o prestación de servicios administrativos o académicos;
- d) Redistribución de funciones por competencias y análisis de cargas de trabajo;
- e) Introducción de cambios tecnológicos;
- f) Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos de La Universidad;
- g) Racionalización del gasto;
- h) Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad en La Universidad;
- i) Implementación del sistema de gestión de calidad en La Universidad.

PARÁGRAFO. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de La Universidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 91. Los estudios técnicos que soporten las modificaciones de la planta de personal de la Universidad, deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Revisión y análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo;
- b) Diagnóstico y evaluación de la prestación de los servicios administrativos;

- c) Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos;
- d) Análisis y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional;
- e) Análisis y evaluación de la gestión anual de las dependencias entregada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces;
- f) Análisis del sistema de información software y hardware de la Entidad.



ARTÍCULO 92. Manual de Funciones y Requisitos. La Universidad ajustará el manual específico de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos, las competencias comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

