



**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**ACUERDO No. 036
17 DE ABRIL DE 2009**

Por el cual se adopta el Estatuto de Carrera Administrativa propia para los empleados Públicos no docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las consagradas en el Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que "los empleos en los órganos y entidades del Estado son de Carrera. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de Carrera y el ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificaciones no satisfactorias en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley..."
2. Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y en desarrollo de esta, las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos
3. Que, el artículo 28 de la ley 30 de 1992 reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos...y adoptar sus correspondientes regímenes... De igual manera en su artículo 79 dispone que "el Estatuto General de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas ..."
4. Que, la Universidad Francisco de Paula Santander es un Ente Universitario Autónomo de carácter oficial y del orden departamental, mediante Resolución 1839 de marzo/78, emanada del Ministerio de Educación Nacional.
5. Que, el numeral 2 del artículo 3º de la Ley 909 del 23 septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo, la Carrera Administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" establece que las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales, entre otras, a la de los Entes Universitarios autónomos.
6. Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, no es responsable de la administración y vigilancia de las carreras especiales, como es el caso de los entes universitarios autónomos.
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 en el servicio público a cargo de la Universidad Francisco de Paula Santander y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia, 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 Administrativa propia de la Universidad Francisco de Paula Santander 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 Francisco de Paula Santander 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 Francisco de Paula Santander y de los aspirantes a ingresar a ella.

Artículo 3. CAMPO DE APLICACION: La presente normatividad es aplicable a los empleados públicos no docentes de la Universidad Francisco de Paula Santander que desempeñen cargos de carrera administrativa.

Artículo 4: DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: Los empleos de la Universidad Francisco de Paula Santander 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 Francisco de Paula Santander.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los empleos temporales.
4. 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, Jefe de la dependencia de Control Interno y Jefe de Control Interno Disciplinario.

Artículo 5: CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS: El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a los del empleo que desempeña si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en el.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que 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 público de méritos mediante nombramiento en período de prueba.

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

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto mediante 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.

PARAGRAFO 1. 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 Francisco de Paula Santander, 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 con evaluación del desempeño satisfactoria, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó 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 del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Artículo 11: RESPONSABILIDAD DEL NOMINADOR: 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, se harán merecedores a las sanciones disciplinarias que la ley establezca.



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, elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección.

Artículo 14: CONCURSOS. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

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 actuación administrativa para invitar a participar en el concurso, a todas las personas que consideren tener capacidad para ello. En ella se establecen las bases para la inscripción, las cuales serán inmodificables una vez iniciado dicho proceso.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información:

- a. número de convocatoria,
- b. fecha de fijación;
- c. medio de divulgación;
- d. identificación del empleo;
- e. número de empleos por proveer;
- f. asignación básica;
- g. ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo;
- h. funciones generales y específicas del cargo;
- i. requisitos;
- j. término y lugar para las inscripciones;
- k. fecha de publicación de los resultados de las inscripciones;
- l. fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas;
- m. fecha y lugar de la publicación de los resultados;
- n. clase de prueba (eliminatória o clasificatoria);
- o. puntaje mínimo aprobatorio;
- p. Valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso;
- q. duración del período de prueba; y
- r. 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 se divulgará utilizando cualquier medio idóneo para ello, de los cuales podrían ser:

A. Página web institucional.

B. Prensa de amplia circulación nacional o regional, por medio de dos avisos en días diferentes.

C. 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.

D. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos y en horarios de alta sintonía.



PARAGRAFO. En todo caso, el aviso de convocatoria tanto para concurso de ascenso y abierto, se fijará en la cartelera de la División de Recursos Humanos, en la página WEB y carteleras de 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 o por correo certificado.

Artículo 19: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato único de hoja de vida que se utilice para el efecto, y los certificados original o autenticados 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.

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 División de Recursos Humanos 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.

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 División de Recursos Humanos 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 División 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 y no podrán, en esta etapa, aportarse nuevos documentos.

La reclamación deberá ser formulada por escrito ante La División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. La División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá resolverla dentro de los cinco (5) 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 División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

DE LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS



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, en originales o fotocopias autenticadas. La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Título profesional o acta de grado debidamente autenticada.

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 expedidos por la autoridad competente.

Para la acreditación de tarjeta, matrícula, registro profesional, o su equivalente, se estará a 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 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 profesional se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley. Las autoridades del concurso, podrá exigir que se adjunten los documentos que estime necesarios.

DE LOS REQUISITOS

Artículo 27: REQUISITOS: Los requisitos exigidos a las personas que aspiren a desempeñar empleos de Carrera en la Universidad Francisco de Paula Santander, son los contemplados en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad Francisco de Paula Santander y/o la ley.

Artículo 28: 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 24 del presente acuerdo.

C. Requisitos de salud, que comprenden tanto las exigencias físicas, como las psíquicas necesarias para el correcto 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 terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica y 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, aun 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.

e. Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento adelantadas u obtenidas en instituciones educativas debidamente reconocidas.

DE LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Artículo 30: 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 31: 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.

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

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 Francisco de Paula Santander definirá, para casos especiales, la entrevista con carácter eliminatorio.

Se consideran pruebas de idoneidad las siguientes:

- Cuestionarios sobre conocimientos del cargo o disciplina académica relacionada.
- Pruebas de ejecución acompañadas de su respectivo formato de observación.
- 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. (De carácter eliminatorio)

La cantidad y tipo de pruebas será determinada por la Comisión de Carrera Administrativa.

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, para lo cual está en todo su derecho, deberá expresarlo, consignándolo en un documento por escrito.

Artículo 32: 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:

- Identificación correcta de los concursantes para evitar la suplantación.
- Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida y divulgación del material de examen.
- 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 33: LAS ENTREVISTAS. Cuando en un concurso se programe entrevista, esta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador se rá integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deberán darse a conocer como mínimo con tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista deberá grabarse en medio magnético el cual quedará archivado durante seis (6) meses en la División de Recursos Humanos.

Artículo 34: FACTORES PARA LA ENTREVISTA: Para el desarrollo de las entrevistas, la División de Recursos Humanos 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.

Artículo 35: REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres (3) profesionales personas idóneas con objetividad de criterio.

PARAGRAFO: Los miembros del jurado deberán declararse impedidos por las casuales establecidas en la ley.

Artículo 36: 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 responsables de su elaboración.

Artículo 37: 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.

Artículo 38: 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 evaluará 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 la siguiente tabla

TABLA 1

CONCURSO ABIERTO

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

Artículo 39: 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.

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.

Artículo 40: ANÁLISIS DE DOCUMENTOS. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte de la División de Recursos Humanos, 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.

PARAGRAFO: Los documentos se deben presentar en copias auténticas, copias autenticadas o en original.

Artículo 41: ARCHIVO DE LOS CONCURSOS. De cada concurso la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces elaborará un acta en la que conste:

- a. Convocatoria, fecha de convocatoria y cargo 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. Constancia de medio de divulgación
- d. Informe sobre cada prueba practicada en que figure los factores evaluados, los sistemas de evaluación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quines actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta de concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuere el caso.

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

Artículo 42: RECLAMOS POR IRREGULARIDADES. Los reclamos por las eventuales irregularidades que se presenten por los actos producidos en las diferentes etapas del concurso, deberán efectuarse en primera instancia mediante recurso de reposición ante la División de Recursos Humanos y en segunda instancia, mediante recurso de apelación ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad por la persona interesada, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del hecho que motiva la reclamación, o a partir de la notificación si se trata de un acto administrativo.

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 Francisco de Paula Santander 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 Francisco de Paula Santander 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 Francisco de Paula Santander deberá emitir concepto durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

ARTICULO 43: DECLARATORIA DE DESIERTO DEL CONCURSO. 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

ARTICULO 44: DECLARATORIA DE NULIDAD DEL CONCURSO. 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 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 de ello se correrá traslado a la justicia ordinaria para lo que fuere de su competencia. El concurso seguirá con los demás aspirantes.

Artículo 45: 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 empleos objeto del concurso.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje al 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 merito.

La provisión del cargo deberá hacerse dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la expedición de la lista, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista de elegibles. En la eventualidad de que en el futuro se creen nuevos cargos con iguales requisitos estos se proveerán en orden descendente de la lista de elegibles.

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 comisión de Carrera Administrativa 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 tendrá en cuenta los demás puntaje en orden de ponderación.

Artículo 46: 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 seis (6) 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 Francisco de Paula Santander.

Si no supera el período de prueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador-

ARTICULO 47. 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 Francisco de Paula Santander. Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba, por un término de seis (6) 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.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido deberá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforma con las reglas que regulan la materia.



CAPÍTULO III

REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Artículo 48: REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. El registro de Carrera Administrativa está conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir en el escalafón de 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 División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Las directrices, orientación, control y vigilancia sobre la labor de administrar el registro de la Carrera de la Universidad será competencia de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Artículo 49: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La inscripción o actualización del registro consistirá en la anotación 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. La fecha de ingreso al registro y la de la última modificación
- E. 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 se expida para tal efecto.

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

Artículo 50: CERTIFICACIÓN. Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la Carrera Administrativa será comunicada a la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y al interesado 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 División de Recursos Humanos 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 51: VALORACION DE LAS COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER: La valoración de las competencias es un proceso de gestión de la División de Recursos Humanos 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 valoración de las competencias deberá realizarse respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables.

Artículo 52: OBJETIVOS DE LA VALORACION DE LAS COMPETENCIAS. La valoración de las competencias es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de Carrera. Debe propender por el logro de los siguientes objetivos:

- a. Determinar la permanencia o estabilidad en el servicio
- b. Conceder estímulos a los empleados
- c. Participar en concursos de ascenso en el escalafón
- d. Determinar necesidades de capacitación
- e. Evaluar los procesos de selección
- f. Evaluar el período de prueba



- g. Otorgar becas y comisiones de estudio
- h. Estimular el trabajo en equipo
- i. Facilitar el desarrollo de planes de Carrera
- j. Identificar características del clima laboral
- k. Declaratoria de insubsistencia

Artículo 53: CARACTERÍSTICAS DE LA VALORACION DE COMPETENCIAS. Las valoraciones de las competencias 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 54: 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 competentes.

PARÁGRAFO 1: En caso de inhabilidades o impedimentos, para ejercer la función de Evaluador, se deberá informar por escrito a la División de Recursos Humanos, por lo menos cinco (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 que 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 55: CLASES DE VALORACION DE COMPETENCIAS: Para los empleados de Carrera existen las siguientes clases de valoración de competencias:

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

b. Valoración Parcial: Valoración 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, dentro de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, podrá interponer los recursos que la Ley le otorga.

Los resultados de la valoración sólo deberán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

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

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

Artículo 56: PROCESO DE VALORACION DE COMPETENCIAS. El proceso de valoración de competencias en la Universidad Francisco de Paula Santander, consta de las siguientes fases:

- a. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.
- b. Capacitación de Evaluadores
- c. Capacitación a los funcionarios que han de ser valorados
- d. Sensibilización de los empleados
- e. Concertación de objetivos e indicadores
- f. Revisión y ajuste de objetivos



- g. Evaluación final
- h. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados
- i. Análisis de resultados
- j. Asignación de incentivos y estímulos

Artículo 57: TÉRMINOS Y COMPETENCIAS: La valoración 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 valorar 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 valorar y calificar las competencias 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 cinco (5) 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 que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación.

Artículo 57: VALORACION DEFINITIVA: Cuando un empleado haya sido valorado parcialmente, la valoración definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje obtenido en cada uno de las valoraciones parciales.

Artículo 58: CONCERTACION DE OBJETIVOS. La valoración de las competencias se realizará a partir del cumplimiento de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado. El formato de valoración de competencias debe contener los objetivos e indicadores de gestión y además deberán obedecer a factores medibles, objetivos, cuantificables y verificables.

Artículo 59: NOTIFICACIÓN Y RECURSOS. La valoración de competencias 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:** Debe de interponerse ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, para que aclare, modifique o revoque. El Evaluador debe resolver este recurso en los cinco (5) días hábiles siguiente a su presentación.
- b. **El de Apelación:** Debe interponerse directamente o como subsidiario del de reposición, ante el superior inmediato del evaluador, con el mismo propósito del de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cinco (5) calendario.
- c. **El de Queja:** Se presenta ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad.

Artículo 60: DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR EVALUACIONES NO SATISFATORIAS. El nombramiento del Empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la valoración de su desempeño.

PARAGRAFO: Cuando un empleado de carrera presente dificultades en el desempeño de sus funciones, la universidad tiene la obligación de capacitarlo para fortalecer sus debilidades en el desempeño laboral.

Artículo 61: EXCEPCIONES AL PROCESO DE EVALUACIÓN. Los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera, que se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación transitoria del cargo, no serán objeto de evaluación durante el período de estas situaciones administrativas y su calificación será la última obtenida. De lo anterior se dejará constancia por escrito.



Artículo 62: SISTEMA DE CAPACITACIÓN. Crease el sistema de Capacitación de la Universidad Francisco de Paula Santander, definido como el conjunto coherente de políticas, planes y disposiciones de capacitación con el propósito común de generar en la Universidad Francisco de Paula Santander 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. Será elaborado por:

- El Jefe de la División de Recursos Humanos
- Dos delegados de los empleados de Carrera Administrativa
- Vicerrector administrativo.
- El Vicerrector de Bienestar Universitario

Artículo 63: FORMACION Y CAPACITACION. La capacitación es un derecho del empleado y un deber del empleador y entiéndase 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 64: 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 Francisco de Paula Santander.
- 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 65: 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.
- B. Por renuncia regularmente aceptada.
- C. Por retiro con derecho a jubilación o pensión.
- D. Por invalidez absoluta.
- E. Por haber cumplido la edad de retiro forzoso.
- F. Por destitución como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- G. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
- H. 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 66: 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.

Artículo 67: 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 Francisco de Paula Santander, 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 Francisco de Paula Santander, 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 Francisco de Paula Santander.

Artículo 68: 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 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, esta se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios teniendo en cuenta los siguientes factores:

1. Asignación básica mensual correspondiente al empleo de carrera del cual es titular a la fecha de supresión.
2. Prima técnica cuando constituya factor salarial.
3. Dominicales y festivos
4. Auxilios de alimentación y transporte.
5. Prima de navidad.
6. Bonificación por servicios prestados
7. Prima de servicios.
8. Prima de vacaciones.
9. Prima de antigüedad
10. Horas extras.

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

1. Por lo menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salarios.
2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5) cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Por cinco (5) años o más de servicio continuos y menos de diez (10) cuarenta y cinco (45) días de salarios, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.



4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y 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: 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 existente, y los titulares con derechos de Carrera de los empleos anteriores deben ser incorporados, y no existirá solución de continuidad alguna.

Artículo 69: EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL. Cuando la incorporación se efectuó en un empleo igual no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma.

CAPITULO VI

LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 70: COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Crease la Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander, que estará integrada así:

- A. El Rector o su delegado, quien la presidirá
- B. El Vicerrector Administrativo.
- C. Dos (2) representantes de los empleados administrativos inscritos en carrera administrativa con voz y voto.
- D. Por el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien participará de las deliberaciones con voz pero sin voto y hará las veces de secretario técnico.
- E. El Jefe de Control Interno, quien participará con voz pero sin voto.

PARAGRAFO: Los representantes de los empleados administrativos serán elegidos mediante voto universal y secreto de los empleados inscritos en Carrera Administrativa de la Universidad para un periodo de dos (2) años.

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 71: 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 Francisco de Paula Santander. 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. Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado.

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

D. Adoptar y modificar los instrumentos que deban aplicarse para la debida valoración de competencias.

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

F. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos para la valoración de competencias y adoptar las modificaciones pertinentes.

G. Vigilar que los nombramientos en provisionalidad no excedan el término establecido en este estatuto; excepcionalmente podrá 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.

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

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

J. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de Carrera Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander.

K. 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 la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

L. 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.

M. Vigilar que los concursos se realicen según lo establecido en la convocatoria y, en caso de encontrar anomalías, informar de ello a la División de Recursos Humanos, a la Rectoría y a los inscritos.

N. Vigilar la debida designación de jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos.

O. 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.

P. 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.

Q. 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.

R. Darse su propio reglamento.

Artículo 72. La Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander, realizará las inscripciones y actualizaciones en el Registro de Carrera de la entidad.

Artículo 73. 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 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 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 Francisco de Paula Santander, quien para el efecto se apoyará en la División de Recursos Humanos.

Artículo 74. La Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander adoptará un formulario único que se utilizará para los trámites de inscripción y de actualización en la carrera administrativa.

Artículo 75. 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 Francisco de Paula Santander. 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 76. La elección de los delegados por los empleados públicos administrativos a la Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander, será reglamentada por el Rector, respetando las normas básicas previstas en este Acuerdo, y en ellas se sufragará obligatoriamente por el sistema de la tarjeta electoral.

Artículo 77. La Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander, será presidida por el Rector de la Universidad o su delegado.

Parágrafo 1: El secretario Técnico de la Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander será el Jefe de la División de Recursos Humanos de la Universidad.

Artículo 78. Constituye quórum para sesionar la Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander, la presencia de las dos terceras partes de sus integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Artículo 79. Los actos de la Comisión de Carrera de la Universidad de Francisco de Paula Santander, se denominarán resoluciones.

Artículo 80. La inasistencia injustificada de uno de los miembros de la Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander a las sesiones convocadas, se considerará incumplimiento de sus deberes como funcionario público.

Artículo 81. De las sesiones de la Comisión, se levantarán Actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

Artículo 82. La convocatoria a sesiones de la Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander se comunicará por escrito.

Artículo 83: PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES A LA COMISIÓN DE CARRERA. Los representantes a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Francisco de Paula Santander 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. 1.No podrá ser representante a la Comisión de Carrera, quien haya sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente 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 84 : 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 evaluación no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguiente 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 85: PAZ Y DERECHOS HUMANOS. Si un empleado de la Universidad Francisco de Paula Santander se encontrare amenazado de muerte, éste y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales encargados de tal función.

La Universidad Francisco de Paula Santander y la Comisión de Carrera Administrativa analizarán las acciones y medidas necesarias para proteger los derechos humanos del empleado, las cuales estarán a cargo de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Artículo 87: PROTECCIÓN DE LOS LIMITADOS FÍSICOS. La Comisión de Carrera de la Universidad Francisco de Paula Santander, 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 88: SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. Una vez entre en vigencia el presente acuerdo, la Universidad Francisco de Paula Santander remitirá la información de su planta de personal propia al sistema general de información administrativa del departamento administrativo de la función pública.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 89: A partir de la vigencia del presente acuerdo, los empleados que vienen inscritos en Carrera Administrativa se incorporarán a la Carrera Administrativa propia de Universidad Francisco de Paula Santander.

Artículo 90: Facúltese al Rector de la universidad, para que por una sola vez, programe e implemente cursos concursos en los cuales participarán los funcionarios públicos administrativos que ocupen cargos de carrera con no menos de dos (2) años de antigüedad en el cargo.

Para ser incorporados al escalafón de la Carrera Administrativa se requiere haber asistido como mínimo al noventa por ciento (90%) del curso y haberlo aprobado con nota satisfactoria.



Acuerdo No. 036 de 2009

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

20

CAPITULO IX

VIGENCIA

Artículo 91: Vigencia: Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE Y CUMPLASE

SILVANO SERRANO GUERRERO
Presidente (D)