
ACUERDO NÚMERO

ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el ARTÍCULO 69 de la Constitución Política y en uso de las atribuciones legales, en especial de las que le confieren los artículos 28 y 29, literal a, de la Ley 30 de 1992.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Régimen especial. El Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba, se regirá por la Constitución Política, La Ley 30 de 1992, El Estatuto General y el presente estatuto.

ARTÍCULO 2. Contenido. El presente Acuerdo adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba.

ARTÍCULO 3. Campo de aplicación. El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los siguientes servidores públicos: los de carrera administrativa, a los empleados de libre nombramiento y remoción, a los de periodo fijo, y a los empleados temporales o transitorios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y lo establecido en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y SISTEMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 4. Principios. El presente Estatuto se basa en la autonomía universitaria, la naturaleza y fines de la Universidad de Córdoba y en los principios y normas constitucionales y legales, aplicables a la Universidad.

ARTÍCULO 5. Sistema Técnico de Administración de Personal. Se define como el conjunto de principios, políticas, objetivos y normas que se desarrollan y aplican a los servidores públicos, en lo relacionado con el ingreso, permanencia, promoción, régimen salarial y prestacional, estímulos e incentivos, capacitación, bienestar social, régimen disciplinario y el retiro de los mismos.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 6. Con base en los principios y criterios del presente Estatuto, los servidores públicos a quienes éste se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 7 . Incompatibilidades e inhabilidades:

Constituyen incompatibilidades e inhabilidades para desempeñar cargos públicos en la Universidad de Córdoba, las siguientes:

1. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política y las contenidas en los artículos 35,36,37 y 38 de la ley 734 de 2002
2. Haber sido condenado por delitos, con penas privativas de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal; por las contempladas en el Estatuto Anticorrupción; o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. Padecer cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo, según certificado expedido por el médico de la EPS donde se encuentre afiliado el servidor público.

ARTÍCULO 8. Derechos. Los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba, tendrán además de los derechos que se deriven de la Constitución Política y la Ley, los siguientes derechos:

1. Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
2. Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.
3. Que la Universidad cumpla para con ellos oportunamente sus obligaciones laborales.
4. Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la Universidad establecidos en su plan de desarrollo institucional y en el presente estatuto.
5. Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la normatividad vigente.
6. Participar y ser beneficiario de los programas de bienestar laboral para los servidores que establezca la Universidad y el presente Estatuto.

-
7. Recibir estímulos e incentivos de conformidad con las políticas institucionales.
 8. Garantizar el derecho de libre asociación de acuerdo con lo dispuesto en las normas constitucionales y legales.
 9. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, y el presente Estatuto.
 10. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en la Ley.
 11. Elegir y ser elegido como representante ante las instancias y cuerpos colegiados donde la ley prevea su participación.

ARTÍCULO 9. Obligaciones: Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Córdoba, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.
2. Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.
3. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distingo de cultura, raza, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad.
4. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad; ejercer con moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean asignadas, responder por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones
5. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
6. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas vigentes y principios de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los bienes, valores, documentos, información, equipos, y demás recursos de trabajo que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, evitando ocasionar daños o la pérdida de bienes, elementos, documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.

-
8. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
 9. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada, así como la ejecución de las órdenes que se les impartan.
 10. Cumplir cabal y oportunamente con la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales, estatutarias y reglamentarias.
 11. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
 12. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley
 13. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe
 14. Diligenciar el formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público o al momento de su retiro. Además deberá ser actualizado, por todo servidor público, el último día del mes de marzo de cada año
 15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación por motivo del servicio.
 16. Permanecer en el desarrollo de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal de quien deba proveer el cargo.
 17. Registrar en la División de Talento Humano su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio.
 18. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento al interior de la universidad.
 19. Formular, coordinar o ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos de la Universidad.

CAPÍTULO IV NOCIÓN Y CLASIFICACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 10. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con

el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos serán fijadas a través de los manuales de funciones, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

ARTÍCULO 11. Clasificación del Personal Administrativo. El Personal Administrativo de Planta de la Universidad de Córdoba de la siguiente forma: de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de carácter temporal o transitorio, y de período fijo.

1. Empleos de carrera administrativa. Todos los empleos administrativos de la Universidad de Córdoba son de carrera, con excepción de los de dirección académico-administrativa, los de período fijo, los de libre nombramiento y remoción y los empleos temporales.

El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro cargo de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las 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 él.

2. Empleos de libre nombramiento y remoción. Son empleos de libre nombramiento y remoción: Los creados de manera específica para cumplir funciones de manejo, de conducción u orientación institucional.

Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir:

- a) nivel directivo.
- b) nivel asesor.
- c) ejecutivo

En cuanto a los empleos del nivel ejecutivo, es de anotar que continuarán vigentes las denominaciones de empleo correspondientes al mencionado nivel, hasta que en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del Decreto 770 de marzo 17 de 2005, se modifique la planta de personal de la Universidad de Córdoba.

Si durante el referido período se presentare vacante definitiva en el nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

La aplicación de las equivalencias relacionadas con la nomenclatura de empleos, en ningún caso conllevará incrementos salariales.

3. Empleos temporales o transitorio.

3.1. La Universidad de Córdoba de acuerdo con sus necesidades podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

3.2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales. La creación de estos cargos será competencia del Consejo Superior Universitarios.

3.3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de capacidades y competencias de los candidatos.

Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos administrativos en casos de licencias o vacaciones se podrán vincular supernumerarios para desarrollar estas actividades de carácter transitorio.

La remuneración de los supernumerarios, se fijará de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por Ley, según las funciones que deban desarrollarse.

La vinculación de supernumerario se hará mediante resolución administrativa en la cual deberá constar expresamente el término durante el cual se prestarán los servicios, la función a cumplir y la asignación básica a devengar.

4. Empleos de período fijo. Los empleos de período fijo son aquellos elegidos mediante un período determinado según lo define el Estatuto General.

ARTÍCULO 12. De la posesión. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 13. Niveles y clasificación de los empleos de la planta de personal. Los cargos de la Planta de Personal se clasificarán de acuerdo a lo establecido en los Decretos 2502,/98 o disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 14. Creación, fusión o supresión de cargos de la planta de personal administrativo. Corresponde al Consejo Superior Universitario la facultad de crear, fusionar y/o suprimir empleos o cargos que requiera la Administración de la Universidad, previo estudio técnico y fijar sus emolumentos de conformidad con las normas establecidas.

El acto de creación de un cargo se ajustará a las normas fiscales y presupuestales existentes.

PARÁGRAFO 1: Al crear un cargo no se podrá proveer sin que se hayan asignado previamente las funciones correspondientes y fijados los requisitos y calidades mínimas para ejercerlo, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto y requerirá previa convocatoria para su provisión, si se tratare de un empleo de carrera.

PARÁGRAFO 2: Cuando se suprima un empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado en comisión, por un empleado escalafonado, éste deberá ser reintegrado inmediatamente al cargo de carrera administrativa del cual es titular.

CAPITULO V LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA

ARTÍCULO 14 Definición: La Carrera administrativa de la Universidad de Córdoba es un sistema técnico y normativo de administración del personal de empleados públicos no docentes al servicio de la Institución, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la gestión Universitaria, basado en la igualdad de oportunidades, en los méritos, la estabilidad y el desarrollo personal, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 15. Principios Rectores: La Carrera Administrativa en la Universidad de Córdoba tiene como principios los establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales se desarrollarán de acuerdo con lo siguientes criterios:

- a) Mérito. El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera de personal administrativo de la Universidad de Córdoba se hará mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso tengan influencia alguna cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica,
- b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

-
- c) Publicidad. Se entiende por ésta, la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
 - d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
 - e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
 - f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
 - g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
 - h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
 - i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

ARTÍCULO 16. Objeto de la Carrera Administrativa. La Carrera Administrativa en la Universidad de Córdoba, como componente del sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto:

1. Dotar a la Institución de un sistema que permita valorar el rendimiento, los méritos y la capacidad del personal administrativo, con el fin de que estos criterios determinen la remuneración, los ascensos y la permanencia en el servicio.
2. Garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad.
3. Desarrollar los proyectos académicos y la gestión administrativa.
4. Ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio.
5. Garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en los empleos mientras cumplan con sus obligaciones.

ARTÍCULO 17. Composición de la comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba y requisitos

1- La comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba, estará conformada por tres (3) miembros así: Un (1) representante de los servidores públicos elegido por votación entre ellos; El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces y un miembro externo que será escogido de una terna que para el efecto el Rector presentará al Consejo Superior Universitario.

2- Para ser elegido miembro de la comisión de carrera se requiere ser colombiano de nacimiento, mayor de treinta y cinco (35) años, con título universitario y con postgrado y experiencia profesional acreditada por más de cinco(5) años relacionado con el área de la función pública o Talento Humano o

relaciones laborales. El anterior requisito no se requiere para el Vicerrector Administrativo.

El representante externo de esta comisión recibirá honorarios por sesión y su remuneración será igual a la que reciben los Miembros del Consejo Superior, esta comisión se reunirá cada tres meses ordinariamente y extraordinariamente cuando así se amerite.

3- Los miembros de la comisión de carrera de la Universidad de Córdoba serán designados para un período de tres (3) años. Durante su período no podrán ser removidos o retirados, excepto por sanción disciplinaria o por llegar a la edad de retiro forzoso. Cuando deba ser remplazado un miembro de la Comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del período del reemplazado y, en todo caso los Comisionados no serán reelegibles para el período siguiente, excepto el Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 18. Funciones de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba: Son funciones de la Comisión de Carrera Administrativa, las siguientes:

- a) Adelantar acciones de verificación y control al proceso de convocatoria para proveer cargos de Carrera Administrativa, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y, dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada;
- 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) Recibir las quejas, reclamos y peticiones escritas, presentadas a través de los medios autorizados por la ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad. Toda resolución de la Comisión será motivada y contra las mismas procederá el recurso de reposición.
- d) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
- e) Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica el presente acuerdo.
- f) Velar por la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño de los empleados de carrera.
- g) Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
- h) Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y desarrollo de la

carrera de los empleados públicos, de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 19. Vigilancia en los Procesos de Selección: La Vigilancia en los procesos de selección será competencia de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba.

ARTÍCULO 20. Naturaleza de la comisión de la carrera administrativa de la Universidad de Córdoba. La comisión de carrera administrativa de la Universidad de Córdoba es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en el presente estatuto, con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa. La Comisión de la carrera administrativa actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

ARTÍCULO 21. Provisionalidad. En caso de vacancia definitiva, el encargo o el nombramiento provisional sólo procederá cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo. Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, solo éstos podrán ser encargados de tales empleos, siempre que acrediten los requisitos para su desempeño. Cuando no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

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

ARTÍCULO 22. La provisión de los empleos de carrera a través del encargo o nombramiento provisional no podrá ser superior a seis (6) meses salvo en los siguientes casos:

1. Cuando la vacancia se produzca en período de prueba de un empleado de carrera, en cuyo caso tendrá la duración de dicho período, mas el tiempo requerido para la realización del proceso de selección que fuere necesario.
2. En el evento que el concurso no pueda culminarse en el término establecido o se declare desierto la comisión de personal informara al Rector, quien autorizará la prórroga hasta cuando se superen las circunstancias que le dieron origen.
3. Cuando se trate de proveer empleos de carrera que impliquen separación temporal de sus titulares, caso en el cual su duración será igual al tiempo que duran las situaciones administrativas que lo originaron.
4. En caso de vacancia definitiva del empleo cuando este se encuentre provisto mediante nombramiento provisional con una empleada en estado de embarazo; en este evento el término de la duración de la

provisionalidad se prorrogará automáticamente y culminara tres meses después de la fecha del parto o una vez vencida la licencia remunerada, cuando en el curso del embarazo se presente aborto o parto prematuro no viable. Cuando se trate de adopción, el término de nombramiento provisional culminara tres meses después de la fecha de la entrega del(a) menor de 7 años. En estos eventos, el concurso convocado continuara su curso y el nombramiento de quien ocupe el primer puesto será efectuado una vez vencido el termino de la provisionalidad.

Parágrafo Transitorio: Exceptúense aquellos cargos cuya naturaleza jurídica laboral, ha sido cambiada, mediante Acuerdo No. 096 del 14 de diciembre de 2005, cuya provisionalidad se prorrogará hasta por el término tres (3) años, contados a partir de la entrada en vigencia el presente Estatuto.

CAPITULO VI DE LA COMISION DE PERSONAL

ARTÍCULO 23. La Comisión de Personal, en la Universidad de Córdoba deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el Rector y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la Universidad. Esta Comisión se reunirá por lo menos cada tres meses y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el Jefe de la División de Talento Humano de la Universidad, quien será el Secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones. La Comisión elegirá de su seno un Presidente.

ARTÍCULO 24. Funciones, La Comisión de Personal de la Universidad de Córdoba, tendrá las siguientes funciones:

a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en el presente estatuto y demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión de Carrera. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;

b) Resolver en única instancia las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargos les sean atribuidas por el procedimiento especial;

c) Solicitar a la Comisión de Carrera la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la Carrera Administrativa.

En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión de Carrera para que adopte las medidas pertinentes;

d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de Carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus cargos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;

e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;

f) Velar porque los cargos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;

g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en el presente Estatuto;

h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;

j) Las demás funciones que le sean atribuidas a través del reglamento que se expida para el efecto.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSO

ARTÍCULO 25. Objeto: El proceso de selección tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a empleos de carrera en la Universidad de Córdoba, con base en el mérito mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos e interés para desempeñar los cargos.

ARTÍCULO 26. Etapas. Los concursos tendrán las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Reclutamiento e inscripciones.
- c. Verificación de requisitos mínimos y publicación de lista de admitidos y de no admitidos.
- d. Aplicación de pruebas o instrumentos de idoneidad.
- e. Publicación de resultados de cada prueba
- f. Análisis de antecedentes (hoja de vida).
- g. Publicación de resultados finales.
- h. Lista de elegibles.
- i. Nombramiento en período de prueba.

ARTÍCULO 27. Convocatoria La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de carácter legal o reglamentaria, y en aspectos como sitio y

fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

La convocatoria debe ser fijada en carteleras institucionales durante ocho (8) días hábiles antes del inicio de las inscripciones y publicada por lo menos en dos (2) avisos de prensa o pagina web.

En caso de modificación de la convocatoria, ésta deberá hacerse conocer a los aspirantes admitidos, a través de la fijación del aviso respectivo, firmado por quien suscribió la convocatoria, con una antelación de 48 horas, en este caso, las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la Convocatoria.

Parágrafo 1. La Convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información:

- a. Fecha fijación.
- b. Número de convocatoria.
- c. Identificación del cargo.
- d. Número de cargos por proveer.
- e. Asignación básica.
- f. Ubicación orgánica y jerárquica del cargo
- g. Funciones del cargo
- h. Requisitos.
- i. Término y lugar para las inscripciones.
- j. Fecha de publicación de resultados de admitidos y no admitidos
- k. Fecha, hora y lugar en que se realizaran las pruebas.
- l. Clases de pruebas.
- m. Carácter de las pruebas (eliminatória o clasificatoria).
- n. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias.
- o. Valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- p. Fecha de publicación de resultados del concurso
- p. Duración del período de prueba.
- q. Firma del nominador.

ARTÍCULO 28: Reclutamiento e inscripciones:

Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo objeto del concurso.

La inscripción se hará dentro del término previsto en la Convocatoria y no podrá ser inferior a ocho (8) días hábiles, durante jornadas laborales completas. Podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuese encargado por éste; por correo certificado, Internet, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe en la División

del Talento Humano de la Universidad de Córdoba, dentro del plazo fijado y quede debida constancia de ello.

Para la inscripción se debe diligenciar el formulario oficial de inscripción, y anexarlo a la Hoja de Vida con los certificados que acrediten sus estudios y experiencias.

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

Las Inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso, en presencia de al menos dos de los miembros de la comisión de personal, quienes verificarán que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciada. Posteriormente cerrarán el registro con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día antes de la finalización de la jornada laboral en cartelera de la División de Talento Humano, de la Universidad de Córdoba, visible al público en donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones mediante acta, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentos adicionales a los aportados por los aspirantes en las Hojas de Vida.

PARAGRAFO. Ampliación del plazo de Inscripción: Cuando en los Concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, esta deberá ampliarse por un término de cuatro (4) días, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso se declarará desierto por quien suscribió la convocatoria.

ARTÍCULO 29. Verificación de requisitos mínimos y publicación de lista de admitidos y de no admitidos: Recibidos los formularios de inscripciones, el Jefe de la División del Talento Humano, o quien haga sus veces, verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva Convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta o incumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación en copias de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones debidamente reconocidas por las autoridades competentes.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

Cuando se requiera tarjeta, matrícula, registro profesional o su equivalente, se acogerá lo dispuesto en la ley.

Títulos y Certificados obtenidos en el Exterior: Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez ser convalidados ante el MEN y equivalencias determinados por la Constitución y la Ley.

Certificados de Experiencia Laboral: La experiencia laboral, se acreditará mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas y deberá contener como mínimo, la siguiente información: Nombre de la entidad donde haya laborado; fechas de vinculación y desvinculación de la entidad, y dedicación en cada uno de ellos.

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

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante declaraciones juramentadas del interesado.

Los requisitos exigidos a las personas que aspiren a desempeñar cargos de Carrera en la Universidad de Córdoba, son los contemplados en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la entidad.

ARTÍCULO 30. Aplicación de Pruebas o Instrumentos de Idoneidad. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, enmarcadas dentro de lo establecido en el parágrafo 1 del presente artículo. De la cantidad de pruebas que se establezcan por lo menos una tendrá carácter eliminatorio.

1. Pruebas de idoneidad, se consideran pruebas de idoneidad las siguientes:

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

Para garantizar la transparencia de los concursos, La División de Talento Humano será la responsable de la coordinación del proceso de aplicación de las pruebas y deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

2. Las Entrevistas: Es la conversación personal que evaluadores, sostienen con los aspirantes, con el fin de determinar lo más acertadamente posible, si éstos reúnen las calidades y aptitudes necesarias para desempeñar satisfactoriamente el cargo objeto del concurso. Los resultados se consignarán en un formato previamente diseñado de evaluación de Entrevista. El valor porcentual de la entrevista no deberá exceder el 15% dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por el Jefe de División de Talento Humano o su delegado, el jefe inmediato del cargo que se va a proveer, y un psicólogo de la Universidad. Deberán grabarse en audio cassette, el cual quedará archivado durante cuatro meses (4) meses a partir de la fecha en que se expida la lista de elegibles, en la división del Talento Humano de la Universidad de Córdoba.

En el caso de las entrevista, para garantizar el derecho de contradicción su grabación será de carácter obligatorio. Sin embargo, si el entrevistado se opone a la grabación, así deberá expresarlo, y dejarlo consignado por escrito en un documento en el que figurará su renuncia expresa a la revisión de los resultados de la aplicación de esta prueba.

3. Criterios para la realización de la entrevista: Los criterios para la realización de una entrevista son:

-
- a. Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
 - b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
 - c. Reunir en un contexto, las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por las distintas fuentes y controlar la veracidad y exactitud.

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

ARTÍCULO 31. Publicación del resultado de cada prueba.

Los resultados de cada prueba se consignarán en un informe firmado por los jurados que participen en la calificación, los resultados serán publicados en cartelera de la entidad visible al público, en la medida en que se vayan produciendo.

ARTÍCULO 32. Contenido del Análisis de Antecedentes

El análisis de antecedentes, consiste en la valoración de los títulos y experiencia debidamente acreditados en la inscripción o en una hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo a proveer.

Estudios.

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Certificación Educación formal.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la

correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto se encuentren en curso.

Cursos específicos de educación no formal.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Certificación de los cursos específicos de educación no formal.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

Nombre o razón social de la entidad.

Nombre y contenido del curso.

Intensidad horaria.

Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

Formación Académica

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

- a. Se entiende por Educación Formal, la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación Primaria, Secundaria, Media Superior o de

Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Posgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.

- b. Se entiende por Educación No Formal, el conjunto de acciones educativas que se estructuran sin sujeción a un sistema de niveles y grados que conducen a la obtención de habilidades y destrezas para el desempeño específico de un trabajo auxiliar.
- c. La formación académica Específica, se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.

La formación académica Relacionada, se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Experiencia

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

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de

educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 33. Porcentajes de Valoración y Análisis de Antecedentes

El análisis de antecedentes, como prueba dentro del proceso de selección de personal, tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos, sólo se evaluarán los antecedentes que exceden los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor.

Parágrafo: El presente artículo será reglamentado en un término no superior a 60 días, contados a partir de la expedición del presente acuerdo.

ARTÍCULO 34. Análisis de Documentos:

Los documentos aportados por los aspirantes, para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de revisión por parte de la comisión de Personal de la Universidad de Córdoba, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 35. Archivo de los Concursos:

De cada concurso, la División del Talento Humano de la Universidad de Córdoba, 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 quienes no se presentaron.
- e. Lista de elegibles
- f. 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.
- g. Constancia de medio de divulgación empleado.
- h. Resolución o acto administrativo, mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso sí fuere del caso.
- i. Las demás actuaciones surtidas dentro del concurso.

Los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas se convertirán al porcentaje que se le haya asignado en la convocatoria.

La suma de estos porcentajes será el resultado final obtenido por cada concursante y servirá de base para establecer el orden del mérito.

ARTÍCULO 36. Reclamos por irregularidades: Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso, deberán ser puestos en

conocimientos ante la Comisión de Personal de la Universidad de Córdoba, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso, y ésta tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para emitir concepto de la reclamación.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por lo tanto no se le dará trámite.

La reclamación debe realizarse por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

1. El organismo u órgano al que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. Las pruebas que pretende hacer valer, si las hubiere.
6. La fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la petición, y
7. La firma del peticionario.

ARTÍCULO 37. Concursos desiertos: Se considera desierto un concurso y deberá declararse como tal, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:

- a. Ningún aspirante cumple los requisitos.
- b. Ningún aspirante supera las pruebas.
- c. No se inscribe ningún candidato para el concurso.
- d. El aspirante seleccionado no acepta el cargo y no queda lista de elegibles vigentes.

PARÁGRAFO 1: Cuando se comprueba fraude cometido por uno o varios aspirantes, estos serán retirados del proceso en cualquiera de sus fases y se le iniciará la respectiva investigación disciplinaria o en su defecto se remitirá a la instancia correspondiente. El concurso seguirá con los demás aspirantes.

PARÁGRAFO 2: Declarado desierto un concurso, la Universidad procederá a convocar nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 38. Lista de elegibles: Terminado el concurso y en firme el resultado, el nominador elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos que aprobaron y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador, cuando se evidencie la comisión de un error aritmético en la sumatoria de los puntajes,

para lo cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda, o excluirse de la lista de elegibles, en caso de fraude debidamente comprobado.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en primera instancia en quien tenga derechos de carrera en la Universidad de Córdoba. Cuando el empate en la lista se presente entre dos personas que ostenten derecho de carrera, se nombrará aquella que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos.

Parágrafo: Una vez agotados los recursos anteriores y de persistir el empate entre dos o más aspirantes, se realizará entre ellos un nuevo examen de conocimientos, que permita la escogencia de un solo candidato.

ARTÍCULO 39. Período de prueba e inscripción en la carrera administrativa de la Universidad de Córdoba.

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 Valoración del mérito, el empleado adquiere los derechos de Carrera en la Universidad de Córdoba. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación insatisfactoria, deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione su retiro. Durante este período no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal, que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

ARTÍCULO 40. Registro de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba: La administración y organización de este registro, corresponderá a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Córdoba, dicho registro estará conformado por todos los empleados inscritos en carrera y quienes hallan superado el período de prueba, previo concurso.

PARAGRAFO: Las inscripciones deberán contener las anotaciones a que hubiere lugar en la última situación en que se encuentre en el registro, cuando el empleado se retire del servicio por renuncia regularmente aceptada, cuando se encuentre desempeñando empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período fijo para lo cual haya sido previamente comisionado o cuando haya optado por la incorporación en caso de supresión del empleo. Estas inscripciones se mantendrán con las anotaciones hasta que se presenten las

situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva, en los términos previstos en la ley para cada una de ellas.

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

Al empleado inscrito en la carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado, incorporación, o cuyo reintegro sea ordenado judicialmente le será actualizada su inscripción en el registro de carrera.

CAPITULO VIII.

DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 41. De la evaluación del desempeño y la calificación de servicios

La evaluación del desempeño es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

El desempeño laboral de los empleados de carrera y de los de libre nombramiento y remoción deberán ser evaluados respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta objetivos medibles, cuantificables y verificables y expresados en una calificación de servicios.

La calificación es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.

Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados de carrera en los siguientes casos en que no haya operado cambio de entidad:

1. Por cambio de jefe.
2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendarios.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

Las evaluaciones del desempeño laboral de servicio deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad;
2. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y referidas a hechos concretos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso evaluado y apreciadas dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Los empleados de Carrera Administrativa deberán ser calificados en los siguientes casos:

1. Por período anual comprendido entre el 1o., de Enero y el 15 de Noviembre del mismo año, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a calificar.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral 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.

ARTÍCULO 42: Del carácter de la evaluación: La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe inmediato y el empleado, el no cumplimiento acarreará sanciones disciplinarias tanto al jefe como al empleado.

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

Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba tendrán la obligación de hacerlo en las fechas y en las circunstancias señaladas en el presente Acuerdo.

Cuando el evaluador se retire de la entidad sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el jefe de la entidad. En caso de permanecer en ella mantiene la obligación de hacerlo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Corresponde al Jefe de la División de Talento Humano, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

-
- a) Capacitar a los evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia;
 - b) Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y a las calificaciones;
 - c) Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.
 - d) Notificar oportunamente al evaluado las fechas y sus vencimientos para la concertación de objetivos y evaluación.

Las evaluaciones y calificaciones se efectuarán en los instrumentos adoptados por la Universidad de Córdoba mediante resolución rectoral.

ARTÍCULO 43. Objetivos de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño busca analizar y examinar las fortalezas y debilidades de los funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta para:

- a. Adquirir los derechos de carrera.
- b. Determinar la permanencia o estabilidad en el cargo.
- c. Conceder estímulos a los empleados.
- d. Determinar necesidades de capacitación.
- e. Evaluar los procesos de selección.
- f. Evaluar el período de prueba.
- g. Otorgar becas y comisiones de estudio.
- i. Estimular el trabajo en equipo.

Parágrafo 1. En caso de inhabilidades o impedimentos, para ejercer la función de evaluador, se deberá informar por escrito a la división de talento humano de la Universidad de Córdoba, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de cada fase del proceso.

Parágrafo 2. El Rector, designará al evaluador de reemplazo, entre los funcionarios que jerárquicamente se relacionen con el empleado a evaluar.

Parágrafo 3. Cuando el evaluador no cumpla con el deber de evaluar y el empleado deje constancia por escrito de esta situación dentro del plazo previsto, el Rector designará a un nuevo evaluador, sin perjuicio del proceso disciplinario correspondiente para el evaluador que no cumplió.

Los empleados que sean responsables de calificar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en los instrumentos y en los términos señalados para tal fin. El incumplimiento de este deber constituye falta y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

A las valoraciones y calificaciones de servicios del período de prueba les serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 44. Etapas del proceso de evaluación del desempeño, El proceso de evaluación del desempeño de la Universidad de Córdoba, consta de las siguientes fases

- a. Diseño de los formatos e instrumentos de evaluación
- b. Establecimiento del cronograma institucional de evaluación del desempeño
 - a. Capacitación de Evaluadores.
 - b. Sensibilización de los empleados.
 - c. Concertación de objetivos e indicadores.
 - d. Revisión y ajuste de objetivos.
 - e. Evaluación final.
 - f. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados.
 - g. Análisis de resultados
 - h. Asignación de incentivos y reconocimientos.

ARTÍCULO 45. Excepciones al Proceso de Evaluación. Los empleados inscritos en carrera, que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión en otra entidad diferente a la Universidad o que se encuentre en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación durante el término de estas situaciones administrativas.

ARTÍCULO 46. Notificación y Recursos. La valoración del desempeño definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a las normas vigentes; si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos de reposición ante el evaluador y apelación ante el superior inmediato del evaluador.

- a. El de Reposición: Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguiente a su presentación.
- b. El de Apelación: Se interpone ante el evaluador y se resolverá por el superior jerárquico, para que aclare, modifique o revoque la calificación. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del recurso. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días.
- c. El de Queja: Se presenta directamente ante el superior jerárquico del evaluador, mediante escrito al que deberá anexarse copia del acto que negó el recurso de apelación. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que negó el recurso de apelación. Recibido el escrito el superior inmediato solicitará la remisión de los antecedentes y decidirá.

Hay que tener en cuenta que en ningún caso podrá hacerse mas gravosa la situación del recurrente, por lo tanto las calificaciones sólo podrán ser modificadas favorablemente.

ARTÍCULO 46. Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa en la Universidad de Córdoba, podrá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido dos (2) valoraciones no satisfactorias continuas o discontinuas del desempeño laboral en un período de tres años.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO IX

CAPACITACION

ARTÍCULO 47. Definición de Capacitación. Se entiende por capacitación, el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como formal, 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. Está dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar o actualizar los conocimientos de los funcionarios con el objeto de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas

ARTÍCULO 48. Objetivos de la Capacitación: Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de gestión de sus funcionarios.
- b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público de la educación superior.
- c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad de Córdoba.
- 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.

ARTÍCULO 49. Principios Rectores de la Capacitación

- a) Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo de habilidades, el cambio de actitudes, la generación de conocimiento, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- c) Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos.
- d) Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- e) Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la Institución.
- f) Prelación de los empleados de carrera: Para todos casos de capacitación que la Universidad de Córdoba requiera tendrán prelación los empleados de carrera.
- g) Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación.
- h) Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.
- I) Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTÍCULO 50. El Plan de Capacitación de los empleados públicos, debe contener programas de inducción, reinducción, capacitación y educación formal y no formal; los cuales se definen como procesos de formación y capacitación,

dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades y aptitudes para el ejercicio del servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad de Córdoba, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

ARTÍCULO 51. Programa de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la organización y en el servicio público.

Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Dar a conocer a los empleados acerca de reformas en la organización de la Universidad de Córdoba y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la Misión, Visión Institucional, objetivos y Estrategias, al igual que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores establecido por la Universidad de Córdoba y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Universidad de Córdoba.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
5. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
6. Informar a los empleados sobre los cambios realizados en la estructura organizacional de la Universidad de Córdoba o de la dependencia a la que pertenezca.

ARTÍCULO 52. Inasistencia. El empleado que sin justa causa deje de asistir a dos (2) eventos de capacitación para los que haya sido inscrito y notificado previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada con el programa anual de capacitación vigente y será sujeto de las sanciones a que haya lugar.

CAPITULO X

SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ARTÍCULO 53. Sistema de estímulos para los empleados de la Universidad de Córdoba estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos pecuniarios y no pecuniarios que interactúan con el propósito de elevar los

niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO 54. Finalidades del Sistema de Estímulos. Son finalidades del sistema de estímulos las siguientes:

- a) Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- b) Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Universidad de Córdoba para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados.
- c) Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Universidad de Córdoba.

ARTÍCULO 55. Fundamentos del Sistema de Estímulos. Son los principios axiológicos que sustentan y justifican el sistema

- a) Humanización del trabajo. Toda actividad laboral, deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitivas, afectivas, valorativas, éticas, estéticas, sociales y técnicas y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- b) Equidad y Justicia. Este principio considera, que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la evaluación de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.
- c) Sinergia. Este principio se orienta a buscar, que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto, a través de la generación de valor agregado
- d) Objetividad y Transparencia. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos, deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad.
- e) Coherencia. Este principio busca que la Universidad desarrolle efectivamente la responsabilidad que le corresponda dentro del sistema de estímulos. La Universidad deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar.
- f) Articulación. La motivación del empleado, deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

ARTÍCULO 56. Componentes del Sistema de Estímulos. El sistema de estímulos está integrado por los siguientes componentes:

- a) Políticas Públicas. Las orientaciones y los propósitos del sistema de estímulos, estarán definidos por las políticas de administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar social, a través de las cuales se garantizará el manejo integral de los procesos organizacionales y de la gestión humana.
- b) Planes. La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las Universidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento.

ARTÍCULO 57. Recursos. La Universidad de Córdoba, deberá apropiar anualmente, en su respectivo presupuesto, dentro del rubro de Bienestar Universitario, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos que se adopten.

La Universidad de Córdoba, de acuerdo con las políticas de desarrollo de sus funcionarios enmarcadas en el Plan de Desarrollo Institucional o como en el futuro se llamare, adoptará el Plan Institucional de estímulos e incentivos, el cual reglamentará el Rector mediante resolución.

ARTÍCULO 58. Distinciones, estímulos e incentivos: Sin perjuicio de las que disponen las normas generales y las que se creen en el futuro, el Rector reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución por los miembros del personal administrativo, mediante el otorgamiento anual de alguna de las siguientes distinciones:

1. Medalla al mérito UNICORDOBA: Es la máxima distinción anual, que se otorga al mejor empleado administrativo destacado por su desempeño en la Institución. Esta distinción estará acompañada de un estímulo económico equivalente a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Menciones Honoríficas. Serán otorgadas anualmente, en proporción al número de empleados administrativos, que hayan sobresalido. Esta distinción estará acompañada de un estímulo económico equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente y se seleccionará un servidor público por nivel.

3. Planes de incentivos pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos al mejor equipo de trabajo que presente una mayor productividad durante el año o que haya implementado un proyecto tendiente al mejoramiento de la calidad.

4. Planes de incentivos no pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas dirigidos a reconocer individualmente o por equipos de trabajo un desempeño productivo en niveles de excelencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal institucional.

Se podrán incluir en los planes de incentivos no pecuniarios los siguientes:

Encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos de investigación, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones científicas, programas de turismo social, y otros que establezca el gobierno y/o la Universidad.

CAPITULO XI

DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 59. Bienestar Social. Los Programas de Bienestar Social, podrán organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos, coordinados con la División de Talento Humano y Bienestar Universitario, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Universidad de Córdoba.

Parágrafo 1. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la Universidad de Córdoba.

Parágrafo 2. Los programas de bienestar laboral y de estímulos serán ejecutados a través del rubro de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 60. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los Programas de Bienestar Social que formule la Universidad de Córdoba, debe contribuir al logro de los siguientes fines:

a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Universidad de Córdoba, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

b Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

-
- c. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
 - d. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su familia en el primer grado de consanguinidad.
 - e. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

CAPITULO XII DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 61. La jornada laboral para los servidores públicos no docentes de la Universidad de Córdoba será de ocho (8) horas, de 8:00a.m. a 12M y de 2:00pm a 6:00pm.

Parágrafo: Los servidores que ejercen sus funciones en dependencias donde se requiera sistema de turnos, podrá prestar sus servicios en jornadas continuas o discontinuas de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPITULO XIII SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

ARTÍCULO 62. Los empleados públicos vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo. Cuando ejercen las funciones del empleo del cual han tomado posesión.
2. En licencia por enfermedad, por maternidad, por adopción o para actividades deportivas, concedidas de conformidad con las normas vigentes.
3. En licencia ordinaria. El rector, previo visto bueno del superior inmediato del servidor solicitante, podrá, si existe causa justificada, conceder al empleado público que lo hubiere solicitado, licencia ordinaria por un término de 60 días al año, continuos o divididos, prorrogables hasta por 30 días más. El tiempo de la licencia ordinaria, que no será

computable como tiempo de servicio, y en el cual no se podrá desempeñar otro cargo público, ni se tendrá derecho a remuneración.

4. En permiso. El empleado público, cuando medie justa causa, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días, el cual será concedido por La División del Talento Humano, previa autorización del jefe inmediato.
5. En permiso de estudio. A solicitud del interesado, previa autorización del superior inmediato, la división de talento humano podrá conceder a quienes tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en la Institución y hayan sido evaluados satisfactoriamente durante el período anterior, un permiso académico de hasta una (1) hora diaria o su equivalente, por el tiempo que dure el programa, prorrogable hasta por un (1) año más, para adelantar programas académicos en instituciones legalmente reconocidas.
6. En comisión de estudio. El Rector de conformidad con el plan de capacitación, podrá conceder comisión de estudios para capacitación, adiestramiento, o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular o en relación con la naturaleza y fines de la Universidad, por un término hasta de tres (3) años, prorrogable por 1 año más a los empleados que tengan un período de vinculación superior a tres (3) años, que hayan sido evaluados satisfactoriamente en el año anterior, que no hubieren sido sancionados con suspensión en el ejercicio del cargo y previo el cumplimiento de los requisitos y constitución de las garantías que se determine en los respectivos contratos de comisión de estudios. Una vez finalizada la comisión, el servidor tendrá como máximo un periodo de un año para entregar el correspondiente título. El vencimiento de este termino será causal de incumplimiento del contrato de comisión de estudio y por tanto se hará efectiva la caución prestada a favor de la Universidad.
7. En comisión de servicio: El Rector podrá conceder comisión de servicio a los empleados para ejercer temporalmente funciones inherentes a su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la universidad y que se relacionen con el área en la que presta sus servicios, por el término de treinta días, prorrogables por treinta más.
8. En comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. 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 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 universitaria de personal administrativo 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 de Córdoba.

9- En encargo. El Rector podrá autorizar el ejercicio de las funciones de otro empleo por encargo para asumir total o parcialmente las funciones de empleo diferente para el cual han sido nombrados en caso de vacancia temporal de un empleo de carrera por el mismo término de ella y, en caso de vacancia definitiva, por un plazo máximo de seis (6) meses, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. Durante este período el funcionario encargado tendrá derecho a percibir la remuneración del empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando no deba ser percibida por su titular.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de (3) tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

10 - En vacaciones. Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido. Además de las vacaciones ordinarias remuneradas, los empleados públicos administrativos tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de vacaciones adicionales remuneradas, a disfrutarse durante el período de vacaciones intersemestrales del personal académico. Las vacaciones adicionales sólo podrán ser disfrutadas en tiempo y no serán susceptibles de acumulación, interrupción por comisiones, incapacidad médica, ni licencias. Tampoco darán derecho a prima alguna, ni constituirán factor salarial. Tanto las vacaciones ordinarias, como las adicionales se concederán alternadamente para garantizar la continuidad del servicio. Estas vacaciones adicionales deben programarse de acuerdo con el calendario académico

11- En Servicio militar.

ARTÍCULO 63. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es competencia de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 64. La aceptación de la renuncia se hará mediante providencia expedida por la autoridad nominadora, determinando la fecha en que debe producirse el retiro, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días calendarios siguientes a su presentación.

El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en abandono del cargo. Si pasados treinta (30) días calendario de presentada la renuncia, no hay pronunciamiento por parte de la Universidad se configurara el silencio administrativo positivo. Por consiguiente, el empleado puede desistir de ella, y continuar en el desempeño del cargo. En este último caso, la renuncia ya no puede tener efecto.

ARTÍCULO 65. La presentación o la aceptación de una renuncia, no impide el ejercicio de la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido conocidos por la administración sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la aplicación de una sanción.

ARTÍCULO 66. El empleado en cuyo favor se hubiere reconocido pensión de jubilación, por tiempo de servicio, edad o invalidez, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos por las normas vigentes para el caso.

ARTÍCULO 67. La autoridad nominadora podrá revocar un nombramiento o deberá hacerlo según el caso cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Cuando se ha cometido un error en el nombre de la persona
2. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación respectiva o no se posesiona dentro de los diez (10) días subsiguientes a la fecha antes citada. Sin embargo, por causa justificada, a juicio de la autoridad nominadora, el nombrado podrá solicitar por escrito prorroga del término para su posesión, la cual no podrá exceder de noventa (90) días.
3. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
4. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o cuando el nombramiento se efectúe para un cargo inexistente.

ARTÍCULO 68. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal administrativo 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, estos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño exigibles a los titulares con derechos de carrera de los anteriores cargos, quienes deberán ser incorporados, sin solución de continuidad, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos.

ARTÍCULO 69. Derechos del empleado de Carrera administrativa en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de Carrera administrativa, que

como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

PARAGRAFO 1: Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en esta entidad.

PARAGRAFO 2: No podrán ser retirados del servicio, en desarrollo del programa de renovación, reestructuración, fusión y supresión de cargos a las madres cabeza de familia sin alternativa económica. Así mismo dicha protección debe extenderse a los padres que se encuentren en la misma situación, en aras de proteger la prevalencia de los derechos de los niños y del grupo familiar al que pertenecen. (Sentencia C-044/04)

1. Para la incorporación que trata este artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - La incorporación se efectuará, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 81 del presente estatuto, en el siguiente orden:
 - En la Universidad en la cual venía prestando sus servicios, si no hubieren sido suprimidas.
2. De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex-empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

ARTÍCULO 70. Efectos de la incorporación del empleado de carrera a las nuevas plantas de personal. A los empleados con derechos de carrera que sean incorporados en empleos iguales, no podrá exigírseles requisitos distintos a los que acreditaron al momento de su inscripción o actualización en el Registro de Carrera en los empleos suprimidos.

ARTÍCULO 71. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Como uno de los incentivos que deben concederse a los empleados de carrera, los Rectores podrán otorgarles la respectiva comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período cuando hubieren sido nombrados para ejercerlos.

CAPITULO XIII

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 72. Causales de retiro del Servicio. El retiro del servicio de los empleados de carrera de la Universidad de Córdoba, se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria dos (2) o mas veces, en la evaluación de desempeño laboral.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por retiro con derecho a pensión.
- d. Por invalidez absoluta.
- e. Por edad de retiro forzoso (exequible condicionado).
- f. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- g. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- h. Por declaratoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.
- i. Por orden o decisión judicial.
- j. Por muerte del trabajador.
- k. Por las demás que determinen la Constitución Política, y la Ley.

ARTÍCULO 73. Pérdida de los Derechos de Carrera. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, implica la separación de la Carrera Administrativa en la Universidad de Córdoba, y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

De igual manera, se producirá el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado de carrera tome posesión de un cargo, de libre nombramiento y remoción, sin haber mediado la comisión respectiva.

Los derechos de carrera no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

Parágrafo: El retiro del servicio de un empleado de Carrera, por renuncia regularmente aceptada, permitirá la continuidad de su registro por un término de dos (2) años, durante los cuales, podrá participar en los concursos de ascenso en los que acredite los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 74. Reforma de planta de Personal. Con el fin de garantizar la preservación de los derechos de los empleados de carrera, las reformas de planta de personal de la Universidad de Córdoba, que impliquen supresión de empleos de Carrera, deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren,

elaborados por la Universidad de Córdoba, firmas especializadas en la materia, o profesionales en Administración Pública.

ARTÍCULO 75. Indemnización por supresión del empleo. La indemnización por supresión de empleos de carrera que trata el presente acuerdo, se reconocerá y pagará de acuerdo con la siguiente tabla y en los términos y condiciones que establezca el Consejo Superior de la Universidad de Córdoba:

1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario;

2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5) años: 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 servicios continuos y menos de diez (10) años: cuarenta y cinco (45) días de salario, 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 conlleve al pago de la indemnización, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

PARAGRAFO 2. Los valores cancelados por concepto de indemnización no constituyen factor de salario para ningún efecto, pero son compatibles con el reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales a que tuviere derecho el empleado retirado.

ARTÍCULO 76. Tiempo de servicios para el cálculo de la indemnización. Para los efectos del reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el artículo anterior, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión en el empleo público en la Universidad de Córdoba

ARTÍCULO 77. Efectos del reconocimiento y pago de la indemnización. El retiro del servicio con indemnización por supresión de empleo de carrera no será impedimento para que el empleado desvinculado pueda acceder nuevamente a empleos públicos.

No obstante, los nominadores que hubieren reconocido y ordenado el pago de indemnizaciones como consecuencia de la supresión de cargos, o aquellos que actuaron como sus delegatarios, no podrán vincular de nuevo en la entidad a

quienes hubieren sido beneficiarios de dichas indemnizaciones, salvo por nombramientos que se efectúen como consecuencia de procesos de selección.

CAPITULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 78: El régimen disciplinario de la Universidad de Córdoba, es el establecido en la Ley 734 de 2004, adoptada mediante Acuerdo 054 de octubre de 2003.

CAPITULO XV PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 79. Protección a la maternidad.

1. No procederá el retiro de una funcionaria con nombramiento provisional, ocurrido con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo, mientras se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad.
2. Cuando un cargo de Carrera Universitaria de personal administrativo se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con una empleada en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culminé el término de la licencia de maternidad.
3. Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.
4. Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo de carrera universitaria de personal administrativo ocupado por una empleada en estado de embarazo y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de la remuneración que dejare de percibir entre la fecha de la supresión efectiva del cargo y la fecha probable del parto, y el pago mensual a la correspondiente entidad promotora de salud de la parte de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud que corresponde a la Universidad en los términos de la ley, durante toda la etapa de gestación y los tres (3) meses posteriores al parto, más las doce (12) semanas de descanso remunerado a que se tiene derecho como licencia de maternidad. A la anterior indemnización tendrán derecho las empleadas de libre nombramiento y remoción y las nombradas provisionalmente con anterioridad a la vigencia de este acuerdo.

Parágrafo 1º. Las empleadas de carrera administrativa tendrán derecho a la indemnización de que trata el presente artículo, sin perjuicio de la indemnización a que tiene derecho la empleada de carrera administrativa, por la supresión del empleo del cual es titular, a que se refiere el artículo 29 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 80. Régimen jurídico, salarial y prestacional. El régimen jurídico, salarial y prestacional del personal administrativo es el establecido en la normatividad general vigente de los servidores públicos.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 81. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. No se exigirá acreditar nuevas calidades, para la incorporación de las personas cuyos cargos ha sido cambiada la naturaleza jurídica laboral.

ARTÍCULO 82. DEL EJERCICIO DE LOS NUEVOS CARGOS. Para ejercer el cargo con la nueva nomenclatura los funcionarios incorporados a las plantas de personal no requerirán formalidad distinta de la firma del acta correspondiente o, en su defecto, de la primera nómina en que figure dicha nomenclatura.

ARTÍCULO 83. Reglamentación. El Rector evaluará periódicamente y someterá a consideración del Consejo Superior Universitario las iniciativas, y modificaciones que estime pertinente.

ARTÍCULO 84. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CECILIO ABDALA PETRO
PRESIDENTE

LEONOR TERESA MARTINEZ VELEZ
SECRETARIA