



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

ACUERDO No. -----
()

Por el cual se expide el **REGLAMENTO** DE PERSONAL ADMINISTRATIVO de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de las facultades legales y en especial de las que le **confieren el Artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y** el Estatuto General, Acuerdo 011 de 10 de abril de 2000, artículo 17, literal e,

CONSIDERANDO:

ACUERDA:

Expedir el **REGLAMENTO** DE PERSONAL ADMINISTRATIVO de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS, DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1. El presente **reglamento** regula las relaciones entre la universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y su personal administrativo, bajo los principios, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 30 de 1992 y el Proyecto Educativo Universitario de la UCMC; sin que ningún credo político, filosófico o religioso pueda ser impuesto como oficial.

Parágrafo. De acuerdo con la categoría de Ente Universitario Autónomo, en uso de la autonomía universitaria la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, supletoriamente y en caso de presentarse vacíos en el presente reglamento, le son aplicables las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, y mientras se regula la carrera administrativa especial de los entes Universitarios Autónomos.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS. El ejercicio de la función administrativa se rige por la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Sentencias que consagran y regulan la Autonomía Universitaria, y las Normas Institucionales; se fundamenta en los siguientes principios y actuaciones:

1. Autonomía universitaria. Otorga a los Consejos Superiores Universitarios la facultad de expedir y modificar los estatutos y reglamentos de la institución.

2. Igualdad. Permite el ingreso de personal administrativo a la Institución en igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna; igualmente permite el ascenso, la estabilidad y la capacitación de quienes pertenezcan a la carrera

administrativa y la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca garantiza que sus empleados participen con criterio de igualdad y equidad.

3. Mérito. Determina que el acceso a empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta.

4. Libertad y convivencia. La universidad respeta las libertades de conciencia, opinión, información y aprendizaje; el personal administrativo practicará y fomentará el diálogo como método para conseguir la convivencia y la solución pacífica de los conflictos.

5. Planificación y evaluación. Las actividades del personal administrativo, así como el otorgamiento de estímulos, se inscribirán en el plan de desarrollo y en las estrategias generales para el perfeccionamiento de la universidad y en los programas específicos de la División de Recursos Humanos y el Comité de Capacitación. Igualmente el personal administrativo participará en el proceso de evaluación, elemento básico para el desarrollo institucional.

6. Asociación. El personal administrativo podrán asociarse y crear equipos de trabajo, para adelantar actividades relacionadas con los fines de la universidad.

7. Participación. El personal administrativo podrá participar de la vida institucional, en forma individual y colectiva, mediante los mecanismos consagrados en la Constitución, las leyes, las normas de la universidad y demás disposiciones vigentes.

8. Derecho de petición. El personal administrativo tendrá facultad para presentar a las autoridades de la universidad, solicitudes respetuosas de interés general o particular y, obtener pronta y adecuada respuesta, a la luz de las normas vigentes.

9. Debido proceso. En el ejercicio de la función disciplinaria se respetarán los derechos y las garantías del debido proceso contempladas en el presente Estatuto y demás normas pertinentes.

10. Cosa Juzgada. Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aún cuando a esta se le dé una nominación diferente. El personal administrativo será juzgado y sancionado disciplinariamente por acción u omisión en sus funciones acorde con las normas preexistentes.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Estatuto se aplica a los servidores públicos administrativos que desempeñen cargos pertenecientes a la planta de personal en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tanto de carrera como de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 4. CARRERA ADMINISTRATIVA. DEFINICIÓN. La Carrera Administrativa dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se define como un sistema técnico y normativo de la administración del personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de los fines institucionales, el desarrollo de programas académicos y gestión administrativa, orientados todos al cumplimiento de su misión, objetivos y procesos; propende por la igualdad de oportunidades para el acceso a ella, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso, como también establecer la forma de retiro de la misma.

Para alcanzar estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se

hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

CAPÍTULO II DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS Y SU CLASIFICACION

ARTICULO 5. NOCIÓN DE EMPLEO Y SU CLASIFICACIÓN. 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.

Los empleos administrativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA regulados por el presente Acuerdo son:

1. **De Carrera Administrativa**
2. **Empleos de Elección.** Comprenden el personal administrativo que sea escogido mediante elección o consulta, conforme a lo determinado en el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca: Rector.
3. **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.** Son todos los cargos del nivel directivo, que tengan asignadas funciones que correspondan a la dirección, conducción y orientación institucional o impliquen administración estratégica: Vicerrector, Secretario General, Decanos.

ARTICULO 6. NIVELES Y SU CLASIFICACIÓN. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos administrativos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el presente artículo les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos: empleos de elección y de libre nombramiento y remoción.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del Nivel Directivo: Jefes de Oficinas Asesoras y Profesionales Especializados de Oficinas Asesoras.

Nivel Profesional. Comprende los empleos cuyas funciones consistan en ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales: Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como

las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología: Técnico Administrativo, Técnico Operativo.

NOTA: No se incluyen cargos de secretario ejecutivo, secretario y auxiliar administrativo, en razón a que en la UCMC las funciones y procesos de quienes desempeñan éstos, corresponden en la realidad a funciones de Técnicos Administrativos, lo cual será tenido en cuenta para la reclasificación de cargos de la Planta Administrativa.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución: Operario Calificado, Celador, Conductor Mecánico.

Parágrafo. La descripción de los cargos, características, responsabilidades, funciones, requisitos, y perfiles exigidos para su desempeño, se definirán en el **“MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”**.

ARTICULO 7. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS. El empleado de Carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de Carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo 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.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto en primera instancia por encargo y por concurso interno de ascenso.

CAPITULO III PROVISION DE LOS EMPLEOS Y PROCESO DE SELECCIÓN

ARTICULO 8. PROVISIÓN DE EMPLEOS. La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA adoptará una planta de tipo global, establecida de acuerdo con las necesidades del servicio y según lo contemplado en este Estatuto, con miras a cumplir el Proyecto Educativo Universitario — PEU.

ARTICULO 9. VACANTES. Se considera la existencia de una vacante, cuando su anterior titular se haya retirado del servicio en forma temporal o definitiva, por cualquiera de las causales que prevé la ley; cuando se establezcan diferencias entre el número de cargos creados en la Planta de Personal y el número de cargos provistos, o cuando se cree un cargo para satisfacer una demanda del servicio.

ARTICULO 10. SISTEMA DE MÉRITOS. El Sistema de Méritos tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad y la promoción de sus empleados, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren cumplir con los requisitos y calidades para el desempeño de los empleos tanto de libre nombramiento y remoción como de carrera.

ARTICULO 11. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. La provisión de empleos de libre nombramiento y remoción se hará por el sistema de méritos, con una preselección mínima de tres (3) hojas de vida,

que cumplan con los requisitos y perfiles exigidos para su desempeño, definidos en el “**MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS BASICAS DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**”.

ARTICULO ----. CARRERA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 12. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA. La provisión de cargos **administrativos** de Carrera en la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Por vacancia definitiva o que se cree un nuevo cargo de Carrera Administrativa, el cargo se proveerá de la siguiente forma:

1.1. En encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior de la dependencia que registre la vacante, o por otro empleado de carrera, siempre que se acrediten los requisitos y las competencias que requiera el cargo, no haya sanción disciplinaria durante los tres (3) últimos años y el desempeño laboral en el último año de servicios haya sido valorado en grado superior.

1.2. Con nombramiento provisional, sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo y solo mientras se realiza el concurso respectivo.

1.3. Con nombramiento en período de prueba, de quien ocupe el primer lugar de elegibilidad en el concurso abierto que la Universidad realice para proveer el cargo.

2. Por vacancia temporal: En los casos de vacancia temporal el empleo se proveerá en encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior de la dependencia que registre la vacante, o por otro empleado de Carrera, siempre que se acrediten los requisitos y las competencias que requiera el cargo, no haya sanción disciplinaria durante los tres (3) últimos años y el desempeño laboral en el último año de servicios haya sido valorado en grado superior.

Si no fuere posible el encargo por inexistencia de un empleado con las características indicadas, el empleo vacante temporalmente se proveerá con nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado podrá ser provisto en provisionalidad, mientras dure el encargo del titular, y en todo caso se someterá a los términos señalados en la presente normatividad.

Parágrafo: El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñe temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

ARTICULO 13. Duración del Encargo y de los Nombramientos Provisionales. Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de carrera administrativa por vacancia en los términos de este Estatuto, podrán hacerse encargos y nombramientos provisionales, cuya duración no podrá ser superior a cuatro (4) meses.

Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión de Carrera **Administrativa** de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, una vez convocados los concursos y éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse,

previa autorización de la respectiva Comisión de Carrera de la Universidad hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.

Parágrafo: Previa justificación correspondiente en los casos y situaciones que por autoridad competente se ordene ya creación, reestructuración orgánica, fusión, transformación o liquidación de la Universidad, la Comisión de Carrera Administrativa de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, podrá autorizar encargos, nombramientos provisionales o su prórroga, sin la apertura de concurso, por el tiempo que sea necesario.

ARTICULO 14. EMPLEADOS DE CARRERA EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO.

Los empleados de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA podrán desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en comisión por el término de tiempo que determine el nominador.

Así mismo, podrán ejercer en encargo, por un término no superior a seis (6) meses, **un empleo universitario** de libre nombramiento y remoción.

El universitario deberá acreditar, además de los requisitos para el empleo que ejercerá en encargo o en comisión, un desempeño laboral durante el último año de servicios, valorado en grado superior.

Previamente a asumir las funciones en comisión o en encargo, el empleado de Carrera será evaluado y mientras dure su situación administrativa, conservará los derechos de Carrera.

Finalizada la comisión o el encargo, el empleado de Carrera retornará al cargo del cual es titular.

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

ARTICULO 15. PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección comprende las fases de:

- Determinación de una vacante
- Concurso
- Nombramiento
- Posesión
- Inducción
- Evaluación del desempeño durante período de prueba.

ARTICULO 16. COMPETENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal administrativo será de competencia de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, mediante orden de Rectoría, bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

ARTICULO 17. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso de selección comprende las siguientes etapas: Convocatoria, Inscripción, Concurso, Lista de Elegibles y Período de Prueba.

ARTICULO 18. CONVOCATORIA: Es la norma reguladora de todo concurso, y por lo tanto, de obligatorio cumplimiento por la Universidad y los aspirantes que participen en el proceso de selección. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes. El proyecto de convocatoria será presentado por la Comisión Administradora de Carrera Universitaria, para la aprobación y suscripción del Rector.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información: número consecutivo, clase de concurso, fecha de fijación, medio de divulgación, identificación del empleo, ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo, número de cargos a proveer, asignación básica, funciones generales y específicas del cargo, requisitos para el ejercicio del cargo, término, lugar para las inscripciones y fecha de publicación de los resultados, clases de pruebas, carácter de las pruebas (eliminatória o clasificatoria), valor porcentual de las pruebas, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la prueba, puntaje mínimo aprobatorio, fecha, hora y lugar de publicación de resultados y firma del nominador.

ARTICULO 19. INSCRIPCIÓN: Es la actividad cuyo objetivo es atraer e inscribir al mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos que se convocan a concurso. Se hará dentro del término previsto en la convocatoria y no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.

ARTICULO 20. PROCESO DE INSCRIPCIÓN.

1. Formulario de inscripción. Es el que diseñe y apruebe la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DECUNDINAMARCA. El aspirante deberá anexar el formato de Hoja de Vida que se utilice para tal efecto y los certificados que acrediten los requisitos exigidos.

2. Recepción de la inscripción. En formato específico para tal efecto, se consignará el nombre, documento de identidad, número de folios aportados y la firma del aspirante. Además se le asignará un número consecutivo de radicación, con fecha y hora de recepción de los documentos.

3. Cierre de Inscripciones. Las Inscripciones se cerrarán en la fecha y hora estipuladas en la Convocatoria. Para esta etapa del proceso, en presencia de miembros de la Comisión de Carrera Administrativa, 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, en un lugar visible al público en donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

4. Lista de aspirantes. Una vez cumplido lo anterior, el Jefe de la División de Recursos Humanos verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva Convocatoria, 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.

PARÁGRAFO 1. Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirán, ni admitirán inscripciones o documentos adicionales a los aportados.

PARÁGRAFO 2. Cuando en los Concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva Convocatoria, deberá ampliarse el plazo de las inscripciones por un término igual al de la convocatoria inicial, se divulgará a través de los mismos medios y se fijará en los mismos sitios en que se encuentre publicada la Convocatoria inicial.

ARTICULO 21. CONCURSO. Es el procedimiento que dentro del proceso de selección de personal administrativo adelanta la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA para la provisión definitiva de los empleos de Carrera Administrativa. Se basa en el mérito de los aspirantes a ocupar un cargo de planta.

ARTICULO 22. CLASES DE CONCURSOS. Los concursos se harán estrictamente en el siguiente orden:

1. DE ASCENSO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: Son aquellos concursos en los cuales podrán participar los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que reúnan los requisitos para el empleo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. El Concurso deberá realizarse cuando exista por lo menos un (1) empleado que pueda participar en él.
- b. Para participar en este concurso los empleados deberán acreditar los requisitos exigidos para el empleo, contemplados en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.
- c. Que la última Evaluación del Desempeño Laboral sea satisfactoria superior.
- d. Que no se le haya impuesto sanción disciplinaria en el año inmediatamente anterior a la realización del concurso.
- e. Haberse desempeñado por un tiempo no inferior a un (1) año como empleado de Carrera Administrativa de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en el cargo del cual sea titular.

2. CONCURSO INTERNO A TODAS LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: Son aquellos concursos en los cuales podrán participar, los empleados de Carrera Administrativa de cualquier Universidad Pública, que reúnan los requisitos exigidos para el empleo y cuando la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA haya agotado lo establecido en el numeral 1 de este Artículo, y teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Deberá realizarse cuando existan por lo menos dos (2) empleados que puedan participar en él.
- b. Para participar en este Concurso, los empleados deberán acreditar además de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que la última Evaluación del Desempeño Laboral sea satisfactoria.
- c. Que no se le haya impuesto sanción disciplinaria en los dos (2) últimos años anteriores a la realización del concurso.

d. Haberse desempeñado por un tiempo no inferior a dos (2) años, como empleado de Carrera Administrativa, en el cargo del cual sea titular.

3. CONCURSO ABIERTO: Cuando no se cumplan las condiciones anteriores, deberá realizarse Concurso Abierto, en los cuales podrán participar todas las personas que demuestren poseer:

a. Los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, contemplados en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

b. Presentar certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría Nacional), certificado de antecedentes del DAS y certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación).

ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS. Comprende las siguientes etapas: Verificación de requisitos y Contenido del Concurso.

ARTICULO 24. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. Consiste en verificar si los aspirantes reúnen los requisitos mínimos contenidos en el presente Estatuto, además de los consagrados en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, para desempeñar los cargos objeto del Concurso.

ARTICULO 25. CONTENIDO DEL CONCURSO: Los concursos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, estarán basados en los siguientes factores y su Evaluación se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

FACTOR	EVALUACION
Análisis de Antecedentes	40%
Pruebas	40%
Entrevista	20%
TOTAL	100%

ARTICULO 26. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Corresponde a uno de los factores del Contenido del Concurso, cuyo valor porcentual es del 40% y comprende los siguientes aspectos:

1. Formación académica.
2. Experiencia laboral y/o trayectoria institucional
3. Evaluación del desempeño.
 1. En los Concursos de Ascenso Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:
 - 1.1 Formación académica.
 - 1.2 Experiencia laboral y/o trayectoria institucional.
 - 1.3 Evaluación del desempeño
 2. En el Concurso Interno a todas las Universidades Públicas:
 - 2.1 Formación académica.
 - 2.2 Experiencia laboral y/o trayectoria institucional
 - 2.3 Evaluación del desempeño

3. En los Concursos Abiertos:
 - 3.1 Formación académica.
 - 3.2 Experiencia laboral.

PARÁGRAFO: Análisis de Documentos. Los documentos aportados por los aspirantes, para efecto del análisis de antecedentes, serán objeto de revisión cuidadosa por parte de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor de las sanciones a que haya lugar.

ARTICULO 27. CALIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

1. FORMACION ACADÉMICA: Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- 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 Postgrado, 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.
- d. La **Formación Académica Relacionada**, se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación en fotocopias autenticadas 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.

PARÁGRAFO 1.- Cuando se requiera tarjeta, matrícula, registro profesional o su equivalente, se acogerá lo dispuesto en la ley.

PARÁGRAFO 2.- Títulos y Certificados obtenidos en el Exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinados por la Constitución y la Ley. En caso de

que la equivalencia se encuentre en trámite, para ser tenido en cuenta, se deberá anexar fotocopia autenticada de la solicitud y trámites de homologación ante la autoridad colombiana competente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Educación Formal: Específica se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

2. Cursos de Capacitación: Específicos se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes. Relacionados se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

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

Cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborado por iniciativa particular del autor y que sea de carácter científico, tecnológico o técnico recibe dos (2) puntos y serán sumados a este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisitos de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas durante el desempeño de un cargo en cualquier entidad o institución.

2. EXPERIENCIA LABORAL Y/O TRAYECTORIA INSTITUCIONAL. Se entiende por Experiencia Laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación, se entenderá:

Experiencia: con el siguiente alcance:

- a. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la obtención del Título Profesional o Universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica relacionada.
- b. **Experiencia Específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- c. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de los empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.
- d. **Experiencia General:** Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, arte u oficio.

Trayectoria Institucional: es el conocimiento de la Institución, adquirido a través del desempeño de diferentes cargos, o en el desempeño del cargo para el cual se concursó, y en el que se desempeña actualmente sea en provisionalidad o en propiedad. De igual forma se tendrá en cuenta la experiencia institucional adquirida en el desempeño de cargos relacionados.

La experiencia laboral, se acreditará mediante presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas Cuando las certificaciones indiquen una dedicación laboral

inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo total 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, El nominador podrá exigir los documentos que estime necesarios.

Los requisitos exigidos a las personas que aspiren a desempeñar empleos de Carrera en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca son los contemplados en el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

VALORACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O TRAYECTORIA INSTITUCIONAL

MESES	PUNTOS
24 A 48	1
49 A 72	2
73 A 96	3
97 A 120	4
121 A 144	5
145 A 168	6
169 A 192	7
193 A 216	8
217 EN ADELANTE	10

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Corresponde al resultado obtenido como calificación de la Evaluación Anual del Desempeño. Se constituye como un factor de Evaluación de antecedentes, contemplado únicamente para los Concursos de Asenso Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y los Concursos Internos a todas las Universidades Públicas. Se tendrá en cuenta la última calificación obtenida en la Evaluación y se otorgarán puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

CLASIFICACION OBTENIDA	PUNTOS
767 A 805	4
806 A 844	8
845 A 883	12
884 A 922	16
923 A 961	20
962 A 1000	25

4. TABLAS GENERALES DE VALORACION DE ANTECEDENTES. El análisis de antecedentes, como prueba dentro del proceso de selección de personal, se calificará sobre un total de cien (100) puntos. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1
Concurso de Asenso Interno de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

NIVEL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL Y/O TRAYECTORIA INSTITUCIONAL	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Asistencial	30	40	30
Técnico	30	40	30
Profesional	30	40	30

TABLA 2
Concurso Interno a todas las Universidades Públicas del País

NIVEL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL Y/O TRAYECTORIA EN UNIVERSIDADES PUBLICAS	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Asistencial	35	30	35
Técnico	35	30	35
Profesional	35	30	35

TABLA 3

NIVEL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA LABORAL
Asistencial	50	50
Técnico	50	50
Profesional	50	50

ARTICULO 28. PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas e instrumentos de selección que se apliquen en Los concursos tienen como objetivo establecer las actitudes, las habilidades, los conocimientos, las competencias y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos. El valor total de las pruebas es del 40% de la calificación total.

En todo concurso se requiere, además de la Evaluación de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, una de ellas psicotécnica.

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. Pruebas de personalidad.
- d. Evaluaciones psicotécnicas sobre aptitudes, competencias, capacidad de aprendizaje, habilidades y destrezas e inteligencia emocional.

Aplicación de Pruebas:

Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

PARAGRAFO. Las pruebas se consideran material de reserva confidencial y como tal deben custodiarse. Sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación y de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

ARTICULO 29. ENTREVISTA. La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado. El valor porcentual de la Entrevista es del 20% de la calificación total.

La entrevista la llevará a cabo un Psicólogo, el Jefe de la dependencia a la que pertenece la vacante, en presencia de un miembro de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en calidad de veedor y deberán grabarse en audio casete, el cual quedará archivado durante seis (6) meses en la División de Recursos Humanos. En el caso de las entrevistas, para garantizar el derecho de contradicción, su grabación será de carácter obligatorio; sin embargo si el entrevistado se opone a la grabación, de lo cual está en todo su derecho, deberá expresarlo consignándolo en un documento por escrito.

Se realizará de manera semiestructurada con algunas preguntas básicas establecidas previamente y los resultados y observaciones de los entrevistadores se consignarán en un formato de Evaluación de Entrevista.

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 su veracidad y exactitud.

Factores para la Entrevista: Para el desarrollo de las entrevistas, la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, deberá establecer previamente una tabla de registro, que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista, de acuerdo a las funciones y requisitos del cargo a proveer: Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un puntaje mínimo.

Al final los entrevistadores, de manera individual, asignarán un puntaje por factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de los valores asignados por cada uno.

ARTICULO 30. ACTA DEL CONCURSO. La Comisión Administradora de Carrera elaborará el Acta final del concurso, de la cual harán parte integrante las actas que consignen los resultados obtenidos en cada una de las etapas. Dicho documento se suscribirá por la Comisión Administradora de Carrera y el Jefe de la División de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

ARTICULO 31. LISTA DE ELEGIBLES: Es el documento final del concurso, que se conforma con base en los resultados de las pruebas, la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA elaborará, en riguroso orden de mérito, la lista de elegibles con vigencia de dos (2) años. Con esta, y en estricto orden de elegibilidad, se proveerán las vacantes para las cuales se convocó el concurso y en el mismo orden descendente las vacantes que en el futuro se presenten durante el período de su vigencia.

El acto administrativo que fije la lista de elegibles se suscribirá por el Rector y el Presidente de la Comisión Administradora de Carrera UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

ARTICULO 32. MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. El Rector, a solicitud de la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, de terceros, o de oficio, excluirá, durante la vigencia de la lista de elegibles, a quien de manera irregular se incluyó, cuando constate error aritmético en la sumatoria de sus puntajes o a quien se le compruebe participación fraudulenta en el concurso.

Así mismo, cuando por error aritmético en la sumatoria de los puntajes no se incluya a un aspirante, el Rector, a instancias del interesado o de la Comisión Administradora de Carrera, modificará la lista adicionando su nombre en el lugar que le corresponda.

En el orden de mérito tendrán el mismo lugar en la lista de elegibles, quienes obtengan puntajes iguales. El caso de empate, será dirimido por la Comisión Administradora de Carrera, teniendo como referencia el puntaje obtenido por cada concursante en la Evaluación de los antecedentes.

ARTICULO 33. PUNTAJE MÍNIMO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Para que un aspirante pueda ser incluido en la lista de elegibles, deberá obtener una puntuación total mínima de setenta por ciento (70 %) del total de factores del concurso.

ARTICULO 34. RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES. El concursante que figure en la lista de elegibles será retirado de ella, por las siguientes causales:

1. Por no aceptación del empleo.
2. Por no tomar posesión del cargo en los términos legales.
3. Por inhabilidad o incompatibilidad para ocupar el cargo.
4. Por decisión judicial o administrativa que le impida tomar posesión del empleo.

5. Por declaratoria de insubsistencia como resultado de la calificación insatisfactoria en el período de prueba.
6. Por inscripción en el Registro Universitario de Carrera.
7. Por muerte del aspirante.

PARÁGRAFO: No será retirado de la lista de elegibles el participante que tome posesión de un cargo de menor categoría respecto del cual concursó, manteniendo los derechos que la lista le otorga, de ser nombrado en el empleo de categoría superior.

ARTICULO 35. PERÍODO DE PRUEBA. Es el tiempo durante el cual el servidor demuestra su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. Se inicia con la posesión y termina con la evaluación del desempeño.

El término del período de prueba es de cuatro (4) meses, al final del cual se evaluará el desempeño del nombrado.

El empleado evaluado satisfactoriamente en el periodo de prueba, será inscrito en el Registro Universitario de Carrera, adquiriendo los respectivos derechos.

De ser insatisfactoria la evaluación del empleado, su nombramiento se declarará insubsistente por el Rector, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición interpuesto ante el mismo.

Cuando un empleado de carrera participe exitosamente en un concurso, su nombramiento constituirá ascenso en período de prueba por cuatro (4) meses, a cuyo vencimiento será evaluado. Si la evaluación fuera satisfactoria se actualizará su registro en el nuevo cargo; si resultare insatisfactoria, regresará al empleo de origen, conservando sus derechos de carrera.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo desempeñado por el empleado ascendido, se proveerá en encargo o con nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. El empleado en período de prueba no tendrá derecho a licencias sin remunerar, hasta tanto su desempeño haya sido evaluado.

PARÁGRAFO 2. El empleado de carrera o el nombrado en período de prueba que sea retirado del servicio por evaluación insatisfactoria, no será admitido como aspirante al mismo cargo cuyo nombramiento se declaró insubsistente, cuando se convoque a concurso de ascenso, mixto o abierto, dentro del año inmediatamente siguiente al de su insubsistencia.

ARTICULO 36. ARCHIVO DE LOS CONCURSOS. De todos los concursos que se realicen, la División de Recursos Humanos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria.
- b. Constancia de medio de divulgación empleado.
- c. Lista de admitidos y rechazados.

- d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta del concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o Acto Administrativo, mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso sí fuera del caso.

ARTÍCULO 37. SUPRESIÓN DEL CARGO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. El empleado en período de prueba cuyo cargo sea suprimido, continuará en él hasta su vencimiento. Si la calificación del período de prueba es satisfactoria, se incorporará en un cargo equivalente de la nueva planta; de lo contrario, la Universidad lo ubicará en la lista de elegibles con prelación para ocupar la primera vacante que de igual jerarquía se presente en la planta administrativa.

El empleado de carrera que por nombramiento en ascenso desempeñe en período de prueba un cargo que sea suprimido, continuará en él hasta su vencimiento. Si la calificación del período de prueba es satisfactoria se incorporará en un cargo equivalente de la nueva planta, de lo contrario, el empleado regresará a su cargo de origen y su nombre se reintegrará a la lista de elegibles, con el derecho preferencial de ocupar la primera vacante del cargo de igual jerarquía en la Institución.

ARTÍCULO 38. AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS: Los términos a que se refiere el artículo anterior serán susceptibles de ampliación, cuando por razones de fuerza mayor no sea posible su cumplimiento, caso en el cual, la Universidad informará al interesado sobre las razones de la medida.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO SOBRE LAS RECLAMACIONES RELATIVAS AL PROCESO DE SELECCIÓN. Las reclamaciones que versen sobre los procesos de selección, se sujetarán a los siguientes términos:

1. Los reclamos sobre la lista de no admitidos, deberán presentarse ante el Jefe de la División de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. El trámite se surtirá para ante la Comisión Administradora de Carrera, quien en el término máximo de dos (2) días hábiles desde su radicación decidirá, incluyendo al reclamante en la lista de admitidos, o mediante acto motivado su rechazo. Si la formulación del reclamo fuere extemporánea, se in admitirá por el Jefe de la División de Recursos Humanos, informando por escrito al interesado.
2. Los reclamos sobre la calificación de pruebas del concurso se impetrarán ante la División de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de sus resultados. El Jefe de la División de Recursos Humanos radicará la solicitud y la tramitará ante la Comisión Administradora de Carrera, quien lo resolverá dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su presentación.
3. Las informaciones de terceros sobre posibles impedimentos de los entrevistadores se deberán presentar ante el Jefe de la División de Recursos Humanos, dentro del término de la entrevista y hasta el tercer (3) día hábil siguiente a la publicación de sus resultados, en escrito que exprese claramente las razones y las pruebas en que se fundamenta la afirmación.

El Jefe de la División de Recursos Humanos llevará el reclamo a la Comisión Administradora de Carrera, quien de comprobar el impedimento informará al

Rector para que declare la invalidez de la prueba y ordene la exclusión definitiva del concursante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del jurado por su indebida actuación.

4. Todo reclamo o información no resueltos previamente a la publicación de la lista de elegibles, serán verificados por Comisión Administradora de Carrera, en cualquier momento, con el fin de establecer posibles violaciones a las normas que regulan el Concurso.

Mientras la Comisión Administradora de Carrera decide, para cuyo efecto debe oír previamente a los implicados, no podrá suscribirse el acta del concurso, ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuarse nombramiento en período de prueba.

5. Los reclamos que versen sobre la lista de elegibles se presentarán en escrito ante el Jefe de la División de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación y serán tramitados y resueltos por la Comisión Administradora de Carrera, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su presentación.

Mientras se encuentre pendiente la decisión de los reclamos presentados sobre la lista de elegibles, el Rector no podrá efectuar nombramientos en período de prueba.

5. Se considera desierto un concurso y deberá declararse como tal, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:
 - a. Ningún aspirante cumple los requisitos.
 - b. Ningún aspirante supera las pruebas.
 - c. El aspirante seleccionado no acepta el cargo y no queda lista de elegibles vigente.

7. Un concurso será declarado nulo, cuando se cumplan una o varias de las siguientes condiciones:
 - a. No se cumple con las fases establecidas en la convocatoria.
 - b. Se comprueba divulgación inadecuada de las pruebas antes de su aplicación.

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

ARTICULO 40. INFORMACIÓN A LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

Una vez suscritas las copias del Acta de concurso y de las listas de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión Administradora de Carrera de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Igualmente, en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la Resolución o Acto Administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración.

ARTÍCULO 41. REGISTRO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD. Deberá estar conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir.

La administración y organización de este registro, corresponderá a la Comisión Administradora de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTICULO 42. Inscripción y Actualización. La comisión de la Carrera Administrativa Propia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, dispondrá lo necesario para la conformación del registro oficial.

La inscripción y/o actualización, consistirá en la anotación en el registro nacional del nombre, sexo y documento de identidad del empleado, el empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización, el lugar en el cual desempeña las funciones, la fecha de ingreso al registro, y el salario asignado al empleo.

Notificación. La notificación de la inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se cumplirá con la anotación en el Registro Nacional.

Certificación. La inscripción y/o actualización en la Carrera Administrativa, será comunicada al interesado y al Jefe de Recursos Humanos, por medio de la certificación que para el efecto será expedida por la Comisión Administradora de Carrera Administrativa Propia de la Universidad. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces, podrán expedir las certificaciones posteriores que requieran los empleados de Carrera sobre su situación en ella, sin perjuicio de las certificaciones que pueda expedir la Comisión.

CAPITULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 43. La evaluación del Desempeño, es un proceso de gestión del talento humano, constituido por la Evaluación y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, orientado a propiciar el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos y desarrollo de procesos institucionales con a eficiencia, eficacia y efectividad. Forma parte del Sistema de Evaluación Permanente Institucional. Deberá ser aplicado en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La evaluación del desempeño, deberá realizarse respecto de los objetivos previamente concertados entre el evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables.

Parágrafo: No obstante, sí durante el período normal de calificación, el Rector recibe información debidamente soportada sobre el deficiente desempeño laboral de un empleado, podrá ordenar, por escrito, que se evalúe y califique sus servicios de forma inmediata.

ARTICULO 44. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de Carrera. Debe cumplir los siguientes objetivos:

Personal de libre nombramiento y Remoción:

- a. Determinar la permanencia en el cargo
- b. Otorgar y mantener Prima Técnica

- c. Conceder estímulos
- d. Determinar necesidades de capacitación.
- e. Evaluar proceso de selección por meritocracia.
- f. Evaluar período de prueba.
- g. Identificar características de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión.

Personal de Carrera:

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

ARTICULO 45. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Las valoraciones del desempeño deben ser:

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

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

Parágrafo 1: En caso de inhabilidades o impedimentos, para ejercer la función de Evaluador, se deberá informar por escrito a **la dependencia que cumpla las funciones de administración de personal en éstas materias** en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 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.

ARTICULO 46. CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Se aplican a empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera.

- a. Evaluación Anual: Evaluación y calificación que se efectuará cada año. De esta Evaluación definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La Evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.
- b. Evaluación Parcial: Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta Evaluación parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

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

- c. Evaluación en Período de Prueba: A las Valoraciones del desempeño efectuadas para este período, les serán aplicables las mismas disposiciones de la Evaluación anual o definitiva.
- d. Evaluación Extraordinaria: Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el Rector o su delegado, cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, del cual debe dejarse constancia por escrito. El proceso de Evaluación extraordinaria tendrá una duración de treinta (30) días calendario para el cumplimiento de sus tres fases.

La Evaluación Extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada la última Evaluación, ya sea definitiva o anual, parcial, o por período de prueba y sólo podrá solicitarse por una sola vez.

Si la Evaluación por período de prueba no fuera satisfactoria, podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la presente normatividad, y en los Estatutos de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

El proceso de Evaluación del Desempeño de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, consta de las siguientes fases:

- a. Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación.
- b. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.

- c. Capacitación de Evaluadores.
- d. Sensibilización de los empleados.
- e. Concertación de objetivos e indicadores.
- f. Revisión y ajuste de objetivos.
- g. Evaluación final.
- h. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados. Análisis de resultados.
- i. Asignación de incentivos y estímulos.

ARTICULO 47. Términos y Competencias: La Evaluación será competencia del superior funcional. Se entiende como superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

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

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal, tendrá la obligación de hacerlo en los períodos y en las circunstancias señaladas en el presente Acuerdo. Esta Evaluación, deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

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

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

La Evaluación del desempeño, se realizará a partir del cumplimiento de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado y de la medición de indicadores de gestión. El formato de Evaluación del desempeño debe contener todas estas variables: Objetivos anuales e indicadores de gestión y además deberán obedecer a factores medibles, objetivos, cuantificables y verificables.

ARTICULO 48. Notificación y Recursos: La Evaluación del Desempeño definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y en los términos del Código Contencioso Administrativo, así:

- a. El de Reposición: Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare, modifique o revoque. El Evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguiente a su presentación.

- b. El de Apelación: Podrá interponerse directamente, o como subsidiario del Reposición ante el Rector, con el mismo propósito de la Reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días.
- c. El de Queja: Se presenta ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de acuerdo a lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo. Antes de dar respuesta al recurso, la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberá solicitar por escrito un concepto a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública.

ARTICULO 49. Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento por Evaluación no Satisfactoria. El nombramiento del Empleado de Carrera Administrativa, deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido una (1) Evaluación no satisfactoria del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la Insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada, si interpuesto los recursos dentro del término legal, a los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no se pronunciare. En este evento la Evaluación que dio origen a la declaratoria de Insubsistencia de nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTICULO 50. Retiro del Funcionario Calificador. Cuando el Calificador se retire del organismo, sin efectuar la Evaluación de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto, y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de Evaluación.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para tal efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición. El no desmejoramiento es norma admisible.

ARTICULO 51. Excepciones al Proceso de Evaluación. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad pública, serán calificados por quien allí deba supervisarlos.

CAPITULO V PROMOCIÓN, DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 52. Planes de Carrera o Líneas de Ascenso. La División de Recursos Humanos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, apoyados en el Comité de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establecerá planes de Carrera o líneas de ascenso y desarrollo para el personal administrativo de la Universidad.

ARTICULO 53. Comité de Promoción y Desarrollo de Personal. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, conformará un Comité de Promoción y Desarrollo de Personal, que se encargará de revisar el cumplimiento de las

condiciones y requisitos entre los candidatos a ascender y promocionar cuando se implementen planes de desarrollo.

ARTICULO 54. Sistema de Capacitación. Créase el Sistema de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr un mejor desempeño en los cargos, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Componentes del Sistema de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. El Sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación.

- a. **Disposiciones Legales.** El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia, delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones de la presente normatividad, así como por los actos administrativos emanados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, en concordancia con las Leyes Generales de Educación y de Educación Superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre Carrera Administrativa y Administración de Personal.
- b. **Plan Cuatrienal de Formación y Capacitación.** La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad, mediante el Plan Cuatrienal de Formación y Capacitación, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional, orientará la formulación de los programas anuales institucionales que deben elaborar Recursos Humanos o Medio Universitario.. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender la Universidad y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.
- c. **Programas Anuales Institucionales.** Con el propósito de organizar la capacitación internamente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, formulará con una periodicidad mínima de un año su Programa Institucional de Capacitación. Este deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública, a través del Plan Cuatrienal de Formación y Capacitación, con los principios establecidos en la presente normatividad y con la planeación institucional, los cuales serán de forzosa aplicación. La Comisión Administradora de Carrera Administrativa Propia, participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución.
- d. **Recursos.** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, contará para la capacitación, con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. La Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública, apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación interinstitucional, que hagan posible utilizar con mayor eficiencia, los recursos disponibles para hacer capacitación en las Universidades del Estado. Es claro que el rubro de capacitación es diferente y no hace parte del rubro de Bienestar.

ARTICULO 55. Definición de Capacitación. Se entiende por capacitación, el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la no 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTICULO 56. 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 Colegio Mayor de Cundinamarca.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
- e. Facilitar la preparación permanente de los empleados, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

ARTICULO 57. Principios Rectores de la Capacitación. Las Universidades Públicas, administrarán la capacitación aplicando estos principios:

- a. **Complementariedad:** prolongar y a complementar la educación formal inicial, con la que el servidor público ingresa, 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.
- b. **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- c. **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- 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 activa de los empleados.

- e. **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f. **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados, debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiaran de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. **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.
- j. **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.

ARTICULO 58. El Plan Cutrial de Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, debe contener Programas de Inducción, Reinducción, Capacitación y Educación 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 Colegio Mayor de Cundinamarca, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

- a. **Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleado son:
 1. Iniciar su integración al sistema de valores establecido por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, así como el fortalecimiento de su formación ética.
 2. Familiarizarlo con la organización y con las funciones generales de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
 3. Instruirlo acerca de la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades tanto individuales como colectivas, sus deberes y derechos.

4. informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
 5. Proporcionar elementos que ayuden a estimular el sentido de identidad y pertenencia por la Institución.
 6. Informar a los empleados sobre los derechos y deberes establecidos en el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
 7. Dar a conocer aspectos que conforman el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
 8. Informar a los empleados sobre la existencia de las distintas organizaciones y asociaciones dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
 9. Dar a conocer la Estructura organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de la dependencia a la cual se vincula el empleado.
- b. Modalidades.** De acuerdo con los objetivos a cumplir pueden existir las siguientes modalidades:
1. **Misional:** Se refiere a la razón de ser de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a través de su historia y de sus empleados como funcionarios públicos al servicio de Instituciones de Educación Superior. Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca por primera vez.
 2. **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** En este tipo de inducción, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, debe prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.
- c. Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de Reinducción, se impartirán a todos los empleados, por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:
1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 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 Colegio Mayor de Cundinamarca y afianzar su formación ética.
 4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

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.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano.
7. Informar a los empleados sobre los cambios realizados en la Estructura Organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o de la Dependencia a la que pertenezca.

Currículos Básicos de los Programas de Inducción y de Reinducción. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, diseñará el contenido curricular de los Programas de Inducción y Reinducción, de acuerdo con las políticas impartidas por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública.

ARTICULO 59. Modalidades de Capacitación. La Capacitación podrá impartirse bajo modalidades que respondan a los objetivos, los principios y las obligaciones que se señalan en la presente Normatividad. Para tal efecto podrán realizarse actividades dentro o fuera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Puede abordarse de manera individual o grupal teniendo en cuenta:

- a. **Capacitación Institucional basada en Diplomados o Cursos:** Es la que se realiza a través de eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres o conferencias, organizados por la oficina de Selección y Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, directamente o a través de acuerdos establecidos entre las Universidades Públicas o Instituciones externas debidamente acreditadas.
- b. **Capacitación Institucional basada en visitas e intercambios institucionales:** Permite a los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, compartir experiencias y conocimientos laborales con empleados de otras universidades, entidades u organismos a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
- c. **Apoyo a estudios de posgrado o actualización.** De acuerdo con las necesidades del servicio y como estímulo al personal de carrera; en este sentido se entiende como una estrategia para conservar en el servicio público a los mejores.

ARTICULO 60 Contenidos. Los Programas de capacitación incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- a. **Desarrollo humano:** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional de la Institución. Estas actividades darán respuesta a los problemas que en razón de la condición humana afectan el clima organizacional.
- b. **De entrenamiento en habilidades técnicas:** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los empleados.
- c. **Desempeño laboral:** Tiene que ver con el ejercicio de ciertas destrezas propias de la administración y el desarrollo de habilidades específicas relacionadas con el cargo.

- d. Alta dirección:** Consiste en brindar al personal directivo y profesional, las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, gestión universitaria, gestión financiera y del talento humano.

Contempla la orientación de los funcionarios que hacen parte de los niveles directivo, asesor y profesional.

ARTICULO 61. Programa de capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca: Partiendo de los lineamientos de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública, el procedimiento básico para elaborar el programa anual de capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será el siguiente:

- a. Análisis de necesidades:** La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, liderará un proceso participativo de todos los funcionarios en el que cada unidad de gestión, proyectará las necesidades de capacitación, soportado los objetivos de la dependencia, las metas propuestas y los resultados de la Evaluación Anual del Mérito. Adicionalmente se diligenciará el formato sobre el estudio de necesidades que defina la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- b. Recolección de información:** Anualmente la Sección de Selección y Capacitación presentara a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca los requerimientos de capacitación proyectados para el siguiente año.
- c. Diseño de la Programación:** La Sección de Selección y Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el apoyo del Comité de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, serán los encargados de analizar y armonizar el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos Institucionales. Con el fin de ser desarrollados durante el siguiente año.
- d. Ejecución:** El proceso de ejecución de los programas y subprogramas de capacitación, empezará en el mes de Febrero de cada año. Para la realización de los eventos, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- e. Control y Supervisión:** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia.
- f. Evaluación de las actividades y eventos programados:** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice se adelantará una evaluación, que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe semestral del programa de capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, contenido y responsables de la actividad.
- g. Evaluación general del programa y seguimiento:** La Sección de Selección y Capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, presentará un informe anual a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública, para su conocimiento y sugerencias en el mes de Febrero de cada año, teniendo en cuenta variables tales como: cobertura, nivel de

asistencia, cumplimiento del Cronograma y de los objetivos propuestos, metodología.

ARTICULO 61. Inasistencia. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada con el programa anual de capacitación durante el año siguiente. Aquellos empleados que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán el derecho a la capacitación.

ARTICULO 62. Programa de Educación Formal: Según la Ley 115 de 1994, la Educación Formal, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, o conducentes a grados y títulos.

En concordancia con el principio de complementariedad y otorgamiento de estímulos, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca solamente contempla en este programa la Educación Superior de Postgrados. De acuerdo con la Ley 30 de 1992, la Educación Superior de postgrado, es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la Educación de Pregrado y tiene por objeto el pleno desarrollo de las personas y su formación académica o Profesional.

En consonancia con lo anterior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, otorgará apoyo económico y disponibilidad de tiempo para los funcionarios de carrera que se hagan acreedores a tal estímulo.

PARAGRAFO. Acuerdos y Convenios. El acuerdo se define como un sistema de cooperación o colaboración, ínter o intrainstitucional suscrito entre dos o más instituciones o dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, a través del cual se comprometen a aportar recursos (humanos, técnicos y/o financieros) para desarrollar programas o actividades de mutuo interés, relacionados con los fines de la Institución y la misión de cada una de las Instituciones distintas a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se celebrarán convenios interinstitucionales.

Los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se gestionan a través de la oficina de Postgrados y Relaciones Externas, responsable de la divulgación y ejecución de los mismos acorde con los intereses de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Los acuerdos que se requieran entre Universidades se gestionan a través de la Rectoría y son de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 63 Comisiones de Estudio de Educación formal y Diplomados. Los Empleados Administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, podrán acceder a las Comisiones de Estudio para Educación formal y Diplomados, otorgadas por la Rectoría, de Acuerdo a los Reglamentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTICULO 64 Responsabilidades de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Es responsabilidad de la Universidad con respecto a la Capacitación:

- a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos, que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

- b. Formular, con la participación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el plan institucional de capacitación y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación Institucional.
- c. Incluir en el presupuesto, los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- d. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- e. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- f. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación, tanto de organismos gubernamentales y no gubernamentales como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la Universidad.
- g. Evaluar, con la participación de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
- h. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de su recurso humano o de otras Universidades, de sus centros de capacitación o del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de entes gubernamentales, no gubernamentales y privados, legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- i. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere esta normatividad e impartirlos a sus empleados.

ARTICULO 65 Responsabilidad de los empleados con respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes responsabilidades en relación con la capacitación:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Universidad.
- d. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera.
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.

- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Universidad.

CAPITULO VI SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTICULO 66. Establécese el **SISTEMA DE ESTÍMULOS**, El cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos 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.

ARTICULO 67. 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 Colegio Mayor de Cundinamarca 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 Colegio Mayor de Cundinamarca.
- d. Facilitar la cooperación interinstitucional de las Universidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

ARTICULO 68. 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 las Universidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema

de estímulos. Las Universidades deberán 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.

ARTICULO 69. 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.
- c. **Disposiciones Legales:** Las leyes, los decretos y las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la administración pública y el sistema de administración de personal, en especial aquellas disposiciones que desarrollan el manejo del bienestar social y los programas de incentivos, constituirán el marco de actuación de las Universidades en el diseño y la ejecución de programas de bienestar e incentivos para los empleados. Las normas sobre bienestar social e incentivos serán flexibles y adaptables y propenderán por la gestión autónoma y descentralizada de las Universidades.
- d. **Los Programas de Bienestar Social e Incentivos.** El Sistema de Estímulos a los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

ARTICULO 70. Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formule y ejecute la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Programas Anuales. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se rige por las disposiciones contenidas en la presente normatividad, esta' en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Bienestar Social. Los Programas de Bienestar Social, deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos 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 y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Parágrafo. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y sus familias en el primer grado de consanguinidad.

ARTICULO 71. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los Programas de Bienestar Social que formule la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, 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 Colegio Mayor de Cundinamarca, 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.

Áreas de Intervención. Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral, será atendida a través de programas, que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

ARTICULO 72. Programas de Incentivos. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los Programas de Incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño, se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral. Y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia se estructurarán a través de planes de incentivos.

Proyectos de Calidad de Vida Laboral. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral, tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodologías que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de acuerdo con su política de gestión, podrá adaptar a sus requerimientos, proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño.

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 nominadores podrán otorgarles la respectiva comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de período cuando hubieren sido nombrados para ejercerlos.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de acuerdo con su política de gestión, podrá adaptar a sus requerimientos, proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño.

Planes de Incentivos. Los Planes de Incentivos, para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios, permitidos por la Ley.

Planes de Incentivos No Pecuniarios. Los Planes de Incentivos no Pecuniarios, estarán conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Recursos. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberá apropiarse anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social e incentivos que se adopten.

Los recursos presupuestales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

ARTICULO 73. Definición Planes de Carrera. Plan de Carrera, es el conjunto de objetivos, estrategias, responsabilidades y compromisos, que establece la Institución, para darle un sentido de dirección en el Largo plazo, a Las actividades de entrenamiento, capacitación, desarrollo y movilidad de las personas durante su vida laboral.

Ascensos. El sistema de ascensos y desarrollo de los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se basará en los siguientes criterios:

a. **Por concurso de méritos.**

b. **Ascensos por capacitación:** A partir de la vigencia del presente acuerdo, los ascensos por capacitación se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios: Empleados ubicados en cualquier grado, sin sanción disciplinaria vigente, con evaluación satisfactoria del 80% durante el último año y con 250 horas de capacitación, que resulten de los planes generales de capacitación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ascenderán un grado en la escala salarial.

c. **Ascenso por educación formal:** Los empleados en servicio activo y que estén inscritos en carrera administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, que hayan adquirido o adquieran títulos de tecnólogo, profesional y postgrado en instituciones reconocidas legalmente, ascenderán un grado en la escala salarial y hasta el tope de su nivel. Lo anterior, será adicional a los requisitos inherentes del cargo.

Parágrafo: No podrá otorgarse simultáneamente ascenso por capacitación, educación formal de pregrado y educación de postgrado; deberá escogerse uno de los dos.

CAPITULO VII

RETIRO, SUPRESION DE CARGOS, INCORPORACIÓN A PLANTAS ADMINISTRATIVAS NUEVAS Y OTROS

ARTICULO 74. Causales de retiro del Servicio. El retiro del servicio de los empleados **de libre nombramiento y remoción y** de carrera de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño laboral.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por retiro con derecho a pensión.
- d. Por invalidez absoluta.
- e. Por edad de retiro forzoso.
- f. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- 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, las Leyes y los Reglamentos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTICULO 75. Pérdida de los Derechos de Carrera. El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el Artículo anterior, conlleva al retiro de la carrera Administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del Artículo siguiente de la presente normatividad. De igual manera, se producirá el retiro de la Carrera y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de Carrera, de libre nombramiento y remoción o de período, sin haber cumplido con las formalidades legales.

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.

ARTICULO 76- Derechos del Empleado de Carrera Administrativa en caso de Supresión del Cargo. Los empleados públicos de Carrera a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de la supresión o fusión de dependencias o de modificación de planta, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir indemnización en los términos y condiciones que establece el presente reglamento:

Para la incorporación de que trata este artículo se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La incorporación se efectuará, dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se creen en la planta de personal.
2. La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para el desempeño de los respectivos empleos exigidos en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
3. La persona así incorporada, continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la carrera.
4. De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización.

Parágrafo. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y los empleos de Carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distinguen de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, aquellos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de Carrera de los anteriores empleos, deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

ARTICULO 77. Indemnización por Supresión de Cargos. La indemnización a la cual se refiere el artículo anterior, se liquidará con el salario promedio causado

durante el último año de servicio teniendo en cuenta los factores salariales y prestacionales reconocidos por la Ley.

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

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

Parágrafo: En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleo de carrera, que conlleve al pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

ARTICULO 78. Efectos de la Incorporación del Empleado de Carrera a las nuevas plantas de personal. A los empleados que hayan ingresado a la Carrera Administrativa, previa acreditación de los requisitos exigidos al momento de su ingreso, no podrá exigírseles requisitos distintos en caso de incorporación o traslado a empleos iguales o equivalentes. La violación a lo dispuesto en el presente Artículo, será causal de mala conducta, sancionable disciplinariamente sin perjuicio de las demás responsabilidades legales.

ARTICULO 79 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 Colegio Mayor de Cundinamarca, que impliquen supresión de empleos de Carrera, deberán motivarse expresamente; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o por firmas especializadas en la materia.

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

CAPITULO VIII COMISIÓN ADMINISTRADORA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO ---. Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. En la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se conformará la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada así:

1. Dos (2) representantes del Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
2. Un (1) representantes de los empleados de Carrera.

3. El Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa Propia de la Universidad, será el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual tendrá voz pero no voto.

ARTICULO 80. Funciones de Comisión Administradora DE CARRERA ADMINISTRATIVA de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Corresponde a la Comisión Administradora de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca la administración y la vigilancia de la Carrera de la Universidad.

Para tal efecto, ejercerán las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas y filosofías del Sistema de Carrera Administrativa.
2. Vigilar el proceso de Evaluación del Desempeño.
3. Formular y propender programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Administradora de Carrera Administrativa y la cultura de la Evaluación del desempeño.
4. Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
5. Vigilar que los concursos se realicen conforme a lo establecido en la Convocatoria, y en caso de encontrar anomalías, anular dicho concurso e informar a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Propia de la Universidad Pública.
6. Designar los jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos; uno de ellos deberá ser preferiblemente el superior inmediato o el Jefe del Área donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Elaborar y firmar el Acta del concurso en la cual se indicaran los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.
8. Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, de prioridad para ocupar un cargo, teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.
9. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.
10. Revisar, diseñar y adoptar los instrumentos establecidos en el reglamento de la Evaluación del desempeño.
11. Emitir conceptos relacionados con la Evaluación al desempeño.
12. Rendir informes sobre el proceso de Evaluación al desempeño.
13. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, y sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en esta normatividad, el cumplimiento de las normas de Carrera dentro de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

14. Decidir sobre las peticiones que formulen los ciudadanos cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos de Carrera, observando las instancias y los procedimientos señalados en la presente normatividad, y en las normas que los contengan.

15. Conocer, en única instancia, de los siguientes asuntos:

15.1. De las reclamaciones que presenten las personas, a quienes el nominador haya excluido de las listas de elegibles, conformadas en procesos de selección adelantados en la Universidad.

15.2. De las demás reclamaciones de empleados de Carrera Administrativa de la Universidad.

16. Conocer, en primera instancia, de los siguientes asuntos:

16.1. De oficio o por petición, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección adelantados en la Universidad, pudiéndolos dejar sin efecto o parcialmente, aún en el evento de que hubieren culminado con nombramientos en período de prueba y superación del mismo, caso en el cual ordenará la revocatoria de los actos administrativos contentivos de dichos nombramientos y de la inscripción en el Registro de Carrera.

16.2. De aquellos en los cuales deba ordenar la revocatoria de nombramiento y de otros actos administrativos, en materia de Carrera Administrativa, referidos a empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, aún en el caso que se encuentren ejecutoriados, cuando se compruebe que éstos se expidieron con violación a la presente normatividad.

17. Las demás que le sean legalmente asignadas.

ARTICULO 81 Período y Calidades de los Miembros de las Comisiones de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. El período de los representantes de estas comisiones será de dos (2) años y con derechos a reelección por una sola vez y los requisitos exigidos son los mismos para la Comisión Nacional de la presente reglamentación.

CAPITULO IX PROTECCION A LA MATERNIDAD Y LIMITADOS FÍSICOS

ARTICULO 82. Protección a la Maternidad: Cuando un cargo de Carrera se encuentre provisto, mediante el nombramiento provisional o en período de prueba, con una empleada en estado de embarazo, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres meses más a partir de la fecha del parto. Cuando una empleada de Carrera, en estado de embarazo obtenga Evaluación del mérito no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad.

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

ARTICULO 83. Protección a los Limitados Físicos: La Comisión Administradora de Carrera Administrativa de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar en igualdad de oportunidades, las condiciones de acceso a empleos de Carrera Administrativa, a

aquellos ciudadanos que se encuentran limitados físicamente, con el fin de proporcionarles un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

CAPITULO X REGLAMENTACIÓN, DISPOSICIONES FINALES Y TRANITORIOS

ARTICULO 84. Reglamentación: Autorízase al Rector de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para emitir las Resoluciones respectivas para reglamentar el presente Acuerdo, en los siguientes aspectos:

ARTICULO 85. INCORPORACIÓN. A partir de la vigencia del presente acuerdo se incorporarán a la Carrera Administrativa propia de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y la Planta Administrativa que se expida en modificación de la actual, los empleados que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a. Los empleados que vienen inscritos en Carrera Administrativa con anterioridad al 12 de julio de 1999, de acuerdo con la información oficial de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b. Los empleados que concursaron para ingreso a la carrera en 1998 de acuerdo con la Ley 443 de 1998 y que a fecha 12 de julio de 1999, ya habían cumplido el período de prueba o se encontraban en lista en firme de elegibles, salvaguardando los derechos adquiridos, de conformidad con la sentencia **C-372 de 1999 y T-752 de 2003.**
- c. Actualizar los cargos de los empleados de carrera que concursaron para ascenso en el año 1998, de acuerdo con la Ley 443 de 1998 y que a fecha 12 de julio de 1999, ya habían cumplido el período de prueba o se encontraban en lista en firme de elegibles y que fueron incorporados a la Planta Administrativa establecida por el Acuerdo 013 del 10 de abril de 2000, mediante la Resolución Rectoral salvaguardando los derechos adquiridos, de conformidad con la sentencia **C-372 de 1999 y T-752 de 2003.**
- d. Los empleados en provisionalidad indefinida desde 1998, que vienen desempeñando cargos de Carrera Administrativa y para quienes la administración estuvo impedida para abrir concurso y legalizar su situación, por la entrada en vigencia de la decisión de sentencia C-372 de 1999.
- e. Tomar como proceso y prueba de selección e incorporarlos como funcionarios de carrera, a las personas que se encuentran en las siguientes situaciones:
 - A quienes han ejercido cargos de carrera en provisionalidad y se ha venido prorrogando la provisionalidad por períodos iguales de dos, tres, cuatro o seis meses consecutivos, previa calificación de servicio y que obtengan calificación de grado superior o sobresaliente.
 - Personas contratadas por Orden de Servicios, ante la carencia de personal de planta, que se hayan distinguido por su idoneidad, excelente desempeño y que lleven tres (3) o más años de prestación de servicios en períodos consecutivos, previa calificación de servicio y que obtengan calificación de grado superior o sobresaliente.

ARTICULO 87. SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. Una vez entrado en vigencia el presente acuerdo y se efectúe la incorporación a la nueva Planta Administrativa la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

remitirá la información de su planta de personal de Carrera Administrativa Propia al Sistema general de Información Administrativa del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO ----. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de

COMUNIQUESE Y CUMPLASE