

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
“DIEGO LUIS CÓRDOBA”**

**ESTATUTO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NO
DOCENTE**

ACUERDO No. _0019_

Quibdó, septiembre de 2006

**ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NO DOCENTE
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “Diego Luis Córdoba”**

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ

CAPÍTULO I

Principios y Objeto de la Carrera Administrativa, del mérito y Etapas del
Concurso.....4

CAPÍTULO II

De los Estudios Académicos y de la Experiencia.....8

CAPÍTULO III

De las Reclamaciones, Contenido y de las Pruebas del Concurso.....10

CAPÍTULO IV

De la Lista de Elegibles y Provisión del Cargo16

CAPÍTULO V

Período de Prueba e Inscripción en el Escalafón.....17

CAPÍTULO VI

Vigilancia de la Administración de la Carrera.....19

CAPÍTULO VII

Del Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa.....22

CAPÍTULO VIII

De los Miembros de la Comisión de Carrera Administrativa.....22

CAPÍTULO IX

De la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Administrativa.....23

CAPÍTULO X

De las Sesiones.....23

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS.....24

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES.....25

ACUERDO NÚMERO ___0019___de 2006
(septiembre 27)

Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal no docente de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luís Córdoba”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ “DIEGO LUIS CÓRDOBA”, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, conforme a lo normado por el artículo 69° de la Constitución Política, los artículos 28°, 65° y 79° de la ley 30 de 1992, y en especial por lo establecido en los artículos 17° y 73° del Estatuto General Vigente y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 69° de la Constitución Política consagra la autonomía universitaria, atribuyendo un régimen legal especial a las universidades del Estado, contenido en la Ley 30 de 1992 que organiza la Educación Superior en Colombia.

Que el artículo 125° de la Constitución Política establece el Sistema de Carrera Administrativa, y define que ... los funcionarios, cuyo sistema de nombramientos no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes...

Que el artículo 79° de la Ley 30 de 1992 dispuso que "el Estatuto General de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas ..."

Que el Artículo 7° de la Ley 909 del 2004 reguladora del Empleo Público, de la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, exceptúa expresamente de la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil a las carreras especiales, comprendiéndose en ellas, la de los entes universitarios autónomos.

Que Jurisprudencial y doctrinariamente, se ha considerado el alcance de la autonomía universitaria, referida entre otros aspectos, al manejo administrativo y control de los nombramientos de personal, definición de calidades y clasificación de personal docente y administrativo, particularmente, entre otros, los pronunciamientos contenidos en las Sentencias T- 492 y C-195 de 1992; C-299 de 1994; C-368; C-372 y C-506 de 1999; C-109 de 1995 , C-220 de 1997, C-560 de 2000, C-829 del 2002, al resolver sobre la constitucionalidad de normas que regulan la materia.

Que corresponde al Consejo Superior Universitario definir las políticas y organización administrativa, como también la expedición y modificación de los estatutos y reglamentos de la Universidad, conforme se consagra en los literales a, b y d del artículo 65° de la ley 30 de 1992.

Que realizadas las consultas pertinentes sobre el manejo de la carrera administrativa de los entes universitarios, los órganos competentes, como la Comisión Nacional del Servicio Civil, se declararon incompetentes para conocer de los sistemas de carrera de los entes autónomos como el de las Universidades estatales, sin embargo la misma Comisión Nacional del Servicio Civil mediante escrito dirigido a la Universidad manifestó que: *“...no ve inconveniente que a través de un acuerdo del Consejo Superior de la Universidad se profiera el estatuto que regule el Sistema de Carrera Administrativa de los empleados no docentes del ente Universitario”*.

Que el Gobierno nacional no ha expedido una Ley que regule el sistema de carrera de los empleos de las universidades estatales.

Que el numeral 4° del Artículo 17° del Estatuto General de la Universidad establece la potestad de la Universidad para implementar el Sistema de carrera administrativa propio para el personal no docente.

Que la Universidad conformó una Comité técnico de modernización integrado por la administración y el sindicato de los trabajadores de la Universidad, que concertó el proyecto de estatuto de carrera administrativa para los empleados no docentes de la Institución.

Que el Consejo Superior, en mérito de lo anteriormente expuesto considera viable la aprobación y aplicación del Estatuto de Carrera de Personal Administrativo, por lo cual,

ACUERDA:

TÍTULO I

De la Carrera Administrativa en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”

CAPÍTULO I

Principios y Objeto de la Carrera Administrativa; del Mérito y Etapas del Concurso

Artículo 1°. Principios de la Carrera Administrativa. La Carrera Administrativa en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma,

mediante la evaluación sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el presente Estatuto.

Artículo 2º. Objeto de la Carrera Administrativa. La Carrera Administrativa en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, como sistema técnico de administración de Personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

Artículo 3º. Mérito. El ingreso, promoción y ascenso a la Carrera Administrativa en la Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el rendimiento, y sin que en ningún caso cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

Artículo 4º. Concursos. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera administrativa de la Universidad Tecnológica del Chocó, serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.

En el concurso de ascenso podrán participar los empleados de la Universidad escalafonados en Carrera Administrativa, siempre que cumplan los requisitos establecidos para el desempeño del cargo, y acrediten lo siguiente:

1. Los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo.
2. Que la última valoración del mérito, en firme al momento de la inscripción, sea satisfactoria.
3. Que no se les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el último año.
4. Haber desempeñado por un tiempo no inferior a un año, como empleado de carrera, el cargo del cual sea titular.

Artículo 5º. Formas de provisión. La provisión de los empleos de carrera se hará mediante concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

Artículo 6º. Nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera, éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera; en ningún caso un cargo de Carrera Administrativa que se encuentre vacante podrá proveerse de manera provisional por un término mayor de seis (6) meses, período durante el cual debe realizarse el concurso para proveerlo, sin perjuicio de la posibilidad de encargar a funcionarios escalafonados; salvo en el caso cuando el concurso no se hubiere culminado en el término previsto en el presente Acuerdo, caso en el cual, se extenderá hasta que se produzca el nombramiento en período de prueba.

En caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Artículo 7º. Etapas del proceso de selección o concurso. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.

Artículo 8º. Convocatoria al concurso. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes; salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de pruebas, sitio y fecha en que se publicaran los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

Las modificaciones a que se refiere este artículo serán dispuestas por el nominador mediante aviso de adición a la convocatoria.

Artículo 9º. Elaboración de la convocatoria. La convocatoria para el concurso será elaborada por el Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos o quien haga sus veces y suscrita por el nominador. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión de Carrera Administrativa para efectos de registro y control.

Artículo 10º. Divulgación o Publicación. La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de los siguientes medios de comunicación:

En la Cartelera principal de la Secretaría General de la Universidad, en la página Web de la entidad, en los medios de comunicación hablados y escritos de la Universidad, en un periódico de amplia circulación local y en uno nacional. Por lo menos 3 veces diarias durante 2 días en horas hábiles para radio, y escrita, en 2 avisos en días diferentes.

Artículo 11º. Contenido de la Convocatoria. La convocatoria para todo concurso deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Clase de concurso.
- b. Fecha de fijación.
- c. Número de convocatoria.
- d. Medio de divulgación.
- e. Denominación o nombre del empleo.
- f. Código del cargo

- g. Grado salarial
- a. Número de empleos por proveer.
- b. Asignación básica.
- c. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- d. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- e. Requisitos: (estudios; experiencia; conocimientos; habilidades; destrezas y aptitudes)
- f. Término y lugar para las inscripciones.
- g. Fecha de los resultados de las inscripciones.
- h. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- i. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- j. Clase de pruebas.
- k. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.
- l. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- m. Duración del período de prueba.
- n. Firma del nominador.
- o. Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.

Artículo 12º. Del proceso de inscripción y reclutamiento. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a cuatro (4) días hábiles, durante jornadas laborales completas y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste, por correo físico o electrónico o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la sede dentro del plazo fijado.

Artículo 13º. Formulario de inscripción. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

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

Parágrafo. Cuando el concurso sea de ascenso el aspirante tramitará el formulario de inscripción y la Universidad realizará el análisis de requisitos mínimos con los documentos que reposan en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 14º. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará

con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la sede visible al público, en donde permanecerá, hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá, ni admitirá inscripciones o documentación adicional a la aportada por los aspirantes o a la que repose en su hoja de vida.

Artículo 15°. Ampliación del plazo de inscripción. Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto. Declarado desierto el concurso deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 16°. Lista de aspirantes. Recibidos los formularios de inscripción, el jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

La lista deberá ser publicada en la página Web de la Universidad y en lugar visible de acceso a la misma, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

CAPÍTULO II

De los Estudios Académicos y de la Experiencia.

Artículo 17°. Certificación de la formación académica. Los estudios se acreditan mediante la presentación de Certificados, Diplomas, Grados o Títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según al caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente en donde conste que dicho documento se encuentre en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. **Constancias de Educación Formal:** Nombre de la Entidad, Registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente.
2. **Constancias de Cursos de Capacitación:** Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización. Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 18°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

Artículo 19°. Certificación de la experiencia laboral. La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

- La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre de la entidad donde se haya laborado,
- fechas de vinculación y desvinculación de la entidad y dedicación,
- relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y período de desempeño en cada uno de los mismos.

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

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará mediante dos (2) declaraciones juramentadas del interesado. El nominador podrá exigir los documentos que estime necesarios.

Artículo 20°. Requisitos mínimos. Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” son de dos clases:

1. Requisitos de Formación académica, que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados otorgados por Instituciones debidamente reconocidas.
2. Requisitos de Experiencia laboral.

Artículo 21°. Formación académica. Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Primaria, Media, Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Postgrado, conducentes a la obtención de grados y títulos.
2. Los Cursos de Capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.
3. La Formación Académica Específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.
4. La Formación Académica Relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Artículo 22º. Experiencia Laboral. Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación la experiencia se clasifica en Profesional, Específica, Relacionada y General, definiéndose así:

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la obtención del Título Profesional o Universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica o relacionada.

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.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el cargo a proveer.

Experiencia General. Es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión, ocupación, arte u oficio.

CAPÍTULO III

De las Reclamaciones, Contenido y de las Pruebas del Concurso

Artículo 23º. Reclamaciones de los aspirantes. Corresponde al jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos o a quien haga sus veces, resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos.

Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado de los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos, deberá resolverla dentro de los (2) días hábiles siguientes a su presentación; si es positiva incluirá al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si es negativa deberá explicar las razones de la decisión y remitirla al comité de carrera y al reclamante para su información.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 24°. Contenido del concurso. Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

Artículo 25°. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo, la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una tendrá carácter eliminatorio.

Parágrafo 1. Para el desarrollo del Concurso, en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso – concurso, el cuál deberá ser valorado sobre un máximo de 100 puntos.

Parágrafo 2. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de la Comisión de Carrera, cuando requiera conocerlo en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

Artículo 26°. 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:

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

Artículo 27°. Contenido del análisis de antecedentes. El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer. En los concursos de ascenso la última valoración del mérito será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

Artículo 28°. Porcentajes de valoración. El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de Talento Humano y Servicios Administrativos tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de (100) puntos, sólo se evaluará los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1

Nivel	<u>Concurso abierto</u>	
	Formación académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45

TABLA 2

Nivel	<u>Concurso de ascenso</u>			
	Formación Académica	Experiencia	Evaluación del desempeño	Antigüedad
Asistencial	25	30	25	20
Técnico	30	25	25	20
Profesional	35	20	25	20

Artículo 29°. Valoración de la formación académica y experiencia laboral. Criterios para la valoración de los factores.

a. Formación académica

1. Educación formal

- Específica. Se asignan ocho (8) puntos por cada año cursado y aprobado.
- Relacionada. Se asignan cuatro (4) puntos por cada año cursado y aprobado.

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.

b. • “Experiencia específica. Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.

Cuando la experiencia es en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” se asignarán cuatro (4) puntos por cada año.

• **Experiencia relacionada.** Se asignan un punto (1) por cada año de experiencia laboral presentado.

Cuando la experiencia es en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” se asignaran uno punto cinco (1.5) puntos por cada año”.

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, la experiencia laboral será la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario.

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho. Cuando se presenten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

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

c. **Valoración del mérito.** Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la respectiva calificación de la valoración del mérito, así:

Calificación	Puntos
700 – 750	4
751 – 800	8
801 – 850	12
851 – 900	16
901 – 950	20
951 -1000	25

d. **Antigüedad.** Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo, así:

Meses	Puntaje
12 – 24	2
25 – 48	4
49 – 72	6
73 – 96	8
97 –120	10

121 – 144	12
145 – 168	14
169 – 192	16
193 – 216	18
217 – ---	20

Artículo 30°. Análisis de documentos. Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

En los concursos que se realicen para proveer los empleos que se encontraban provistos mediante nombramiento provisional a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, la prueba de análisis de antecedentes será obligatoria y en ella se evaluarán los factores de experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en igualdad de condiciones para todos los participantes en el respectivo concurso y de conformidad con lo reglado por la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad.

Artículo 31°. Contenido de la 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.

Artículo 32°. 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 distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud.

Artículo 33°. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, el funcionario asignado en el Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos, 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 mínimo.

Artículo 34°. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, que posean estabilidad, madurez

emocional y objetividad de criterios, además pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso.

Los miembros del jurado no deberán tener vínculo de parentesco, amistad o enemistad con ninguno de los aspirantes.

Artículo 35°. Puntajes. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

Artículo 36°. Valor porcentual de la entrevista. Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince (15 %), dentro de la valoración total del concurso.

Artículo 37°. Archivo de los concursos. De cada concurso el Comité de Carrera elaborará un acta en la que conste:

1. Número, fecha de convocatoria y empleo a proveer.
2. Nombres de las personas inscritas, tanto aceptadas como rechazadas, anotando en este caso la razón del rechazo.
3. Calificación obtenida en cada prueba por quienes las aprobaron.
4. Relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.

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

Artículo 38°. Reclamos por irregularidades. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento del Comité de Carrera, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, el respectivo Comité de Carrera podrá avocar, en cualquier momento, el conocimiento de la situación objeto del reclamo, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulen los concursos.

Mientras el Comité emite su concepto, para cuyo efecto podrá oír a los interesados, no podrá suscribirse el acta de concurso por la sede ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuar el respectivo nombramiento en período de prueba. El Comité deberá

emitir concepto durante los diez días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación.

CAPÍTULO IV **De la Lista de Elegibles y Provisión del Cargo**

Artículo 39°. Lista de elegibles. Terminado el concurso y en firme los resultados, el nominador elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles, con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista elegibles. Efectuado uno o más nombramientos, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de las personas que sigan en orden descendente.

La lista de elegibles podrá ser modificada por el Nominador, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda. También podrá modificarse cuando por el mismo motivo, se requiere reubicar a una o más personas.

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

Artículo 40°. Exclusión de la lista de elegibles. Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el Nominador, a solicitud justificada de él Comité de Carrera, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

Artículo 41°. Información a la Comisión. Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión de Personal de Carrera Administrativa. 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 deberá ser enviada a la Comisión de Carrera.

Parágrafo. De todos los concursos que se realicen el Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos deberá llevar un archivo que contenga:

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

d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.

e. Acta del concurso y lista de elegibles.

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

Artículo 42°. Situación especial en caso de período de prueba. Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuará en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

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

Artículo 43°. Provisión de vacantes definitivas. Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en el orden de prioridad siguiente:

1. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente del concurso.

Artículo 44°. Retiro o exclusión de la lista de elegibles. La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado no queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó o superior a aquel en el cual fue nombrado.

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

Parágrafo. Quien sin justa causa no acepte el nombramiento para el empleo objeto del concurso se entenderá retirado de la lista de elegibles. La oficina encargada hará la anotación correspondiente.

Artículo 45°. Pérdida de un concurso. El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos de igual o superior categoría dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la pérdida del concurso.

CAPÍTULO V

Período de Prueba e Inscripción en el Escalafón

Artículo 46°. Nombramiento en período de prueba. La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de (6) seis meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito.

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

Parágrafo. Al inicio del tercer mes del período de prueba, la oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos realizará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en la hoja de vida del evaluado.

Artículo 47°. Evaluación del designado por concurso de ascenso. Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica el Chocó no existirá período de prueba.

Igual disposición se aplicará a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa que ganen concursos abiertos.

Al inicio del tercer mes de efectuado el nombramiento por ascenso, el Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos realizará una visita de seguimiento del desempeño del funcionario, en la cual deberá participar el respectivo evaluador. En esta visita, si es el caso, se volverán a concertar los objetivos acordados para el desempeño del cargo. Copia del informe de la visita será enviada a la hoja de vida del funcionario.

Cuando el nominador o su delegado reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo, o el comportamiento socio - laboral del funcionario ascendido no son acordes con un apropiado desempeño, extraordinariamente, después de los cuatro meses del nombramiento, podrá ordenar la valoración del mérito.

Si la calificación no fuera satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento. Contra este acto podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

Artículo 48°. Derechos del empleado durante el período de prueba. El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la valoración por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la valoración del mérito.

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

Artículo 49°. Inscripción en Carrera. Aprobado el período de prueba la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”. Para estos efectos, el Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos dispondrá lo pertinente y proyectará la Resolución de inscripción en la

carrera para que sea firmada por el Representante legal y se proceda el acto final de inscripción.

Artículo 50°. Registro de empleados de carrera. El escalafón de la Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” consiste en el registro de todos los cargos de Carrera Administrativa existentes en la planta.

El registro debe consolidar, además, los datos aportados a la hoja de vida por los empleados inscritos y deberá actualizarse permanentemente por parte de la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Parágrafo. Empleados Escalafonados. Los empleados de la Universidad escalafonados en carrera administrativa a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, serán inscritos oficiosamente por la oficina de de Talento Humano y Servicios Administrativos en el registro propio de la carrera administrativa de la Universidad.

Artículo 51°. Comunicación y actualización de inscripción. La inscripción y actualización en el escalafón, se hará mediante la anotación en el Registro Público de carrera administrativa, y que será comunicada al interesado por la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos. A los funcionarios nombrados por concurso de ascenso se les actualizará su inscripción en el escalafón una vez se posesionen en el nuevo cargo.

La decisión de la Comisión de Carrera Administrativa que niegue la inscripción o la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa se efectuará mediante resolución motivada, la cual se notificará personalmente al interesado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el citado Código.

Artículo 52°. Información. Para efectos exclusivamente informativos, la Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos comunicará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, los empleados inscritos en la carrera administrativa especial de la Universidad Tecnológica del Chocó.

Artículo 53°. Cancelación del registro en Carrera Administrativa. Cuando los Comités de Carrera, o áreas interesadas o Dependencias inmersas en el concurso, comprueben que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es destitución el Comité de Carrera solicitará a la Comisión de Carrera la cancelación del registro y el retiro de los derechos de Carrera.

CAPÍTULO VI

Vigilancia de la Administración de la Carrera

Artículo 54°. Comisión de Carrera Administrativa. Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa en la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” estará a cargo de la Comisión de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El (la) Vicerrector(a) Administrativo(a).
- c. El Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos, con voz pero sin voto
- d. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.

Artículo 55°. De las funciones de la Comisión de Carrera Administrativa. Como responsable de la vigilancia y administración de la Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
2. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto, total o parcialmente; excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren incurrido en violación a las leyes o los reglamentos que regulan la administración de Personal al servicio de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” y ordenar la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos, si comprobare que éstos se efectuaron con violación de las normas que regulan la materia.
3. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de valoración del mérito.
4. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito.
5. Recomendar al Consejo Superior Universitario y al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de Talento Humano.
6. Establecer y modificar los instrumentos de valoración del mérito.
7. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos en el Capítulo VII de la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.

8. Absolver privativamente las consultas sobre Carrera Administrativa que formulen las distintas dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” y las organizaciones de empleados de la misma.

9. Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término establecido en el presente Estatuto. Excepcionalmente podrá autorizar, la ampliación del término de nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.

10. Conocer en segunda instancia, cuando ello sea procedente, de las decisiones adoptadas por el Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos, de conformidad con lo previsto en los reglamentos.

11. Conocer de las quejas, que resulten del proceso de carrera administrativa.

12. Velar porque el desarrollo de los procesos de entrevistas sean transparentes e imparciales.

13. Verificar que el Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos lleve a cabo el registro de los empleados escalafonados en la Carrera Administrativa.

14. Recomendar a la administración la contratación de entidades competentes para la elaboración y/o aplicación de los instrumentos idóneos que podrán utilizarse para el sistema de carrera administrativa de la Universidad

14. Dictar su propio reglamento.

15. Las demás que le sean asignadas reglamentariamente.

Artículo 56°. Presidencia. La Comisión de Carrera Administrativa será presidida por el Rector de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”. En caso de ausencia será reemplazado por su delegado conforme al Estatuto General.

Artículo 57°. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Administrativa, será ejercida por el Jefe e Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz pero sin voto.

Artículo 58°. Quórum y deliberaciones. La Comisión de Carrera Administrativa deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros y las decisiones se adoptarán por la mitad más uno de los votos de los asistentes con derecho al voto.

De presentarse empate, se repetirá la votación y si subsistiere se volverá a votar, y si persistiere se resolverá conforme a la Ley.

Artículo 59°. Sede y sesiones. Las reuniones de la Comisión de carrera Administrativa se realizarán ordinariamente en la sede de la Universidad; sin embargo, cuando lo determine el Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa podrán celebrarse en otro sitio fuera de la Sede principal del Alma Mater.

Se realizarán reuniones extraordinarias a solicitud del rector o de un número de miembros al menos igual al requerido para el Quórum. Antes de cada reunión ordinaria, los miembros de la Comisión, realizarán un estudio previo de los documentos y temas a tratar.

CAPÍTULO VII

Del Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa

Artículo 60°. Representación de la Comisión de Carrera Administrativa. El Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa tendrá la representación legal, y cumplirá las funciones determinadas en la ley y en este reglamento.

Artículo 61°. Funciones del Presidente. Corresponde al Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa:

1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Comisión de Carrera.
2. Fijar el orden del día de la correspondiente sesión, con indicación de la fecha, hora y lugar en que habrá de efectuarse.
3. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
4. Integrar, cuando lo estime necesario, con los miembros de la Comisión, subcomisiones especiales para el estudio de asuntos de competencia de ésta; y,
5. Las demás que le señale la ley y la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad.

CAPÍTULO VIII

De los Miembros de la Comisión de Carrera Administrativa

Artículo 62°. Deberes. Son deberes de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa, participar en los debates y en la adopción de las decisiones, cuando en este último caso tuvieren derecho al voto.
2. Cumplir el presente reglamento; y,
3. Poner en conocimiento de los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa las circunstancias que, de conformidad con la ley, constituyan causales de impedimento para intervenir en la discusión o en la decisión de los asuntos de competencias de la Comisión.

CAPÍTULO IX

De la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Administrativa

Artículo 63°. Funciones. La Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Administrativa ejercerá las siguientes funciones:

1. Tramitar los asuntos de competencia de la Comisión de Carrera Administrativa;
2. Proyectar los conceptos y las decisiones que deba emitir o adoptar la Comisión de Carrera Administrativa;
3. Establecer los mecanismos de control y de supervisión necesarios para garantizar el trámite de las peticiones dentro de los términos legales.
4. Responder a través del Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos, por el archivo de todas las actas de la Comisión de Talento Humano y Servicios Administrativos.
5. Las demás que le asigne la Comisión.

CAPÍTULO X

De las Sesiones

Artículo 64°. Convocatoria. La Comisión de Carrera Administrativa se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, en el lugar, en el día y en la hora que determine el Presidente. Sin embargo, cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente podrá aplazar la realización de la reunión, de lo cual dará aviso oportuno a sus miembros, a través de la Secretaría Técnica.

Extraordinariamente se reunirá por convocatoria del Presidente, cuando éste lo estime necesario o a solicitud conjunta de tres (3) de sus miembros. En la respectiva reunión no podrá ocuparse de asuntos diferentes a los que la provocaron, salvo que la mayoría de los asistentes con derecho al voto lo autoricen, caso en el cual aquellos se tratarán una vez se hubiere evacuado el orden del día correspondiente.

La convocatoria deberá hacerse mediante citación escrita del Secretario Técnico, con indicación del orden del día, acompañada de la copia del acta de la sesión anterior y de los documentos, informes y proyectos de ponencia a considerar en la respectiva reunión, con una anticipación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa, la citación podrá ser verbal y con anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas. De lo anterior se dejará constancia en el acta.

Artículo 94°. Orden del día. El orden del día será fijado por el Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa y preparado por la Secretaría Técnica. En él figurará en primer

lugar la lectura del acta de la sesión anterior; y podrá ser modificado o adicionado por decisión de la Comisión de Carrera Administrativa.

Parágrafo. Cuando en una sesión no se hubiere agotado el orden del día señalado, en el de la siguiente, después de la consideración del acta anterior, figurarán en primer lugar los asuntos que hubieren quedado pendientes.

Artículo 65°. Inicio y duración. Se abrirá la sesión tan pronto como haya quórum. Leído el orden del día, se considerará el acta de la sesión anterior.

Artículo 66°. Actas. De lo acontecido en las sesiones se dejará resumen en acta firmada por el Presidente y el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Administrativa. Si alguno de los miembros asistentes desea que su intervención quede incluida textualmente en el acta, así lo manifestará. Si su intervención constare en un escrito, lo pasará a la Secretaría Técnica para su inserción en el acta.

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

Artículo 67°. Pronunciamientos. La Comisión de Carrera Administrativa se pronunciará mediante Resolución cuando se trate de situaciones de carácter general, abstracto e impersonal; o de acontecimientos de carácter particular, subjetivo y concreto; y mediante Circulares cuando se trate de impartir instrucciones o directrices sobre aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.

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

Artículo 68°. Interpretación. En caso de que se requiera mayor claridad sobre las disposiciones del presente Acuerdo, se tomarán en su orden los siguientes instrumentos normativos: El estatuto de Personal Administrativo y el Estatuto General.

Artículo 69°. Ausencia temporal de los integrantes. Se entiende temporal la falta de un representante principal a una o más reuniones convocadas, para la cual deberá excusarse por escrito ante la Comisión de Carrera Administrativa, e informar sobre la participación del suplente.

Artículo 70°. Impedimentos. Los representantes de los empleados a la Comisión de carrera Administrativa deberán declararse impedidos si se encuentran participando en algún concurso dentro de la Universidad.

TÍTULO II

De las Funciones del Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 71°. Funciones Grupo de Talento Humano y Servicios Administrativos. Como estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la Universidad, este Grupo desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
- b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo a la Comisión de Carrera; información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con los Estatutos y normas vigentes, para lo cual podrá contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, otras universidades, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos pertinentes, y la ley que se relacione con la materia;
- f) Organizar y administrar el registro sistematizado de los recursos humanos de la Universidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Alma Mater, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin;
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por norma legal.

TÍTULO III

Disposiciones Finales

Artículo 72°. Promulgación. El presente estatuto se promulgará mediante su fijación en la cartelera principal de la Secretaría General, y la pagina Web de la Institución; dentro de los tres días siguientes a su expedición, la Secretaría General enviará copia a la presidencia de las organizaciones sindicales de la universidad.

Artículo 73°. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Quibdó a los 27 días del mes de septiembre de 2006

MARÍA VICTORIA ANGULO G.
Presidente

CARLOS A. CÓRDOBA CUESTA
Secretario