



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el literal d del artículo 15 del Acuerdo No. 028 del 2 de mayo de 1994.

#### **CONSIDERANDO:**

- Que la Constitución Nacional consagró en su artículo 125 que: “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la Ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los meritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas por la Constitución o la Ley. En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción”;
- Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece: “se garantiza la autonomía universitaria, las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley”;
- Que el artículo 3 de la Ley 30 de 1992 consagra: “el Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria...”;
- Que el artículo 28 de la misma Ley establece: “la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos,... y adoptar sus correspondientes regímenes...”;
- Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1.992 dice: “Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial... los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: ... autonomía académica, administrativa...”;
- Que el artículo 3º de la Ley 909 de 2004 consagra: “las disposiciones contenidas en esta Ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales”. Entre ellas la de los entes universitarios autónomos, como es el caso de la Universidad de Sucre. Así mismo en el Artículo 7 de la citada Ley señala que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, no es responsable de la administración y vigilancia de las carreras especiales, como es el caso de los entes Universitarios Autónomos;
- Que no se puede desconocer la evolución normativa y doctrinal que ha sufrido la Carrera Administrativa y el empleo público, a partir de la expedición de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y modificatorios;
- Que se hace necesario modificar y actualizar las normas que sobre Carrera Administrativa se encuentran plasmadas en el antes mencionado Acuerdo No. 007 de 1.994 de la Universidad de Sucre;



# UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

## ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

Que la Sentencia de la Corte Constitucional C-560 de 2000 declaró exequible la expresión “al personal administrativo de las instituciones de educación superior en todos los niveles cuyos empleos hayan sido definidos como de carrera, bajo el entendido de que en ella no quedan comprendidas las universidades estatales u oficiales organizadas como entes universitarios autónomos conforme a la Ley”;

Que el presente Acuerdo se ajusta a los lineamientos constitucionales y legales de la autonomía universitaria, a más de satisfacer las necesidades y expectativas de la Universidad y de sus empleados;

Que en consideración a lo anteriormente expresado;

### **ACUERDA:**

## **ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE**

### **TÍTULO I**

#### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA DEFINICIÓN, LOS PRINCIPIOS RECTORES Y EL CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1°.- DEFINICIÓN.** La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración en la Universidad Pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público en la Universidad de Sucre. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 2°.- PRINCIPIOS RECTORES.** Además de los principios de moralidad, economía, celeridad, y publicidad, consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política, la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre deberá desarrollarse fundamentalmente según los siguientes principios:

**Igualdad**, según el cual, para el ingreso a los empleos de carrera, se brindará igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos de credo político, raza, religión o sexo; de la misma forma, para el ascenso, la estabilidad, la capacitación y el retiro de quienes pertenezcan a la carrera. La Universidad garantizará que los empleados participen con criterio de igualdad y de equidad.

**Mérito**, según el cual el acceso a cargos de carrera, la permanencia en los mismos y el ascenso estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenezcan a la carrera y de los aspirantes a ingresar a ella.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**Transparencia**, en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.

**Garantía**, de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.

**Confiabilidad y validez**, de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera.

**Eficacia**, en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.

**Eficiencia**, en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

**ARTÍCULO 3°.- CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Estatuto es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios a la Universidad de Sucre y que desempeñan cargos que ésta ha definido como de carrera administrativa.

**ARTÍCULO 4°.- CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** Los empleos de la Universidad de Sucre son de carrera, con excepción de:

- a.- Los de trabajadores oficiales,
- b.- Los de período fijo,
- c.- Los de libre nombramiento y remoción y
- d.- Los temporales.

**ARTÍCULO 5°.- 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 la del cargo que desempeña, si existiere vacante en la 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 mediante concurso, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que se opere el cambio de naturaleza.

### TÍTULO II

#### VINCULACIÓN A LOS EMPLEOS DE CARRERA

### CAPÍTULO I

#### DE LAS CLASES DE NOMBRAMIENTO

**ARTÍCULO 6°.- PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA.** La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.



# UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

*“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

## CAPÍTULO II

### DEL ENCARGO Y DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

**ARTÍCULO 7°.- PROCEDENCIA DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.** Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, y se requiera provisión temporal, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales cargos si acreditan los requisitos de estudio y experiencia y el perfil para su desempeño. Sólo en caso que no sea posible realizar el encargo podrán hacerse nombramientos provisionales.

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

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

**Parágrafo.** Salvo la excepción contemplada en el Artículo 9° de este Estatuto, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y los nombramientos provisionales, ni proveerse nuevamente el empleo por medio de estos mecanismos.

**ARTÍCULO 8°.- PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS POR VACANCIA TEMPORAL.** Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargos con empleados de carrera.

**ARTÍCULO 9°.- DURACIÓN DEL ENCARGO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.** El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva, no podrá exceder de cuatro (4) meses.

Cuando, por circunstancia debidamente justificada ante la comisión de carrera de la universidad, una vez convocados los concursos, éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse, previa autorización de la Comisión de Carrera de la Universidad, hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.

**ARTÍCULO 10.- EMPLEADOS DE CARRERA EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, prorrogables por otro tanto, para los cuales hayan sido designados en la Universidad o en otra entidad.

Finalizados los tres (3) años, o su prórroga, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión de Carrera de la Universidad.

**ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDAD DE LOS NOMINADORES.** La autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, o que permita la permanencia en cargos de carrera de personal que exceda los términos del encargo o de la provisionalidad, y los integrantes de la comisión de carrera de



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

la Universidad que por acción u omisión lo permitan, cuando de ello hubieren sido enterados, incurrirán en causal de mala conducta.

La comisión de carrera de la Universidad, de oficio o a petición de cualquier empleado, solicitará que se inicie la correspondiente investigación disciplinaria y se impongan las sanciones a que haya lugar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS**

**ARTÍCULO 12.- OBJETIVO.** El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad de Sucre y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren cumplir los requisitos para desempeñar los empleos.

**ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA.** La selección de personal será de competencia de la Universidad, por medio de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión de Carrera Administrativa de la Institución. Para la realización total o parcial de los concursos, para la elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección; así como para obtener capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de carrera, la Universidad podrá suscribir contratos con otras Universidades o con entidades especializadas en la materia.

**ARTÍCULO 14.- CONCURSOS.** La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará por medio de concurso, el cual puede ser:

**a.-** De ascenso, en los cuales podrán participar los empleados de carrera administrativa que acrediten:

1. Reunir los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo.
2. Que la última calificación de servicios haya sido satisfactoria.
3. Que no les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el año anterior a la fecha de la respectiva convocatoria, y
4. Haberse desempeñado como empleado de carrera durante un término no inferior a un (1) año.

**b.-** Abierto, en el cual pueden participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos establecidos para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 15.- ETAPAS.** El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el período de prueba cuando fuese necesario.

**ARTÍCULO 16.- CONVOCATORIA.** Es la fase inicial del concurso. La convocatoria es la norma reguladora de toda actuación administrativa denominada concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de la constitución, de la ley o del reglamento y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

Llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información:

1. Clase de concurso.
2. Fecha de fijación.
3. Número de la convocatoria.
4. Medio de divulgación.
5. Identificación del empleo.
6. Número de empleos por proveer.
7. Asignación básica.
8. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
9. Funciones generales y específicas del cargo.
10. Requisitos.
11. Término y lugar para las inscripciones.
12. Fecha y lugar de la publicación de los resultados de la inscripción.
13. Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas.
14. Fecha y lugar de la publicación de los resultados de las pruebas.
15. Clase de prueba (clasificatoria o eliminatoria).
16. Puntaje mínimo aprobatorio.
17. Valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso.
18. Duración del período de prueba, y
19. Firma del nominador.

**ARTÍCULO 17.- DIVULGACIÓN.** Tiene por objeto atraer y lograr la inscripción del mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del empleo.

La convocatoria y las ampliaciones de los términos para la inscripción se divulgarán utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

- a. Pagina Web de la Universidad.
- b. Carteleras de la Universidad



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**Parágrafo.** En todo caso, el aviso de convocatoria se fijará en lugar visible de acceso a la Universidad, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de las inscripciones de los aspirantes.

**ARTÍCULO 18.- INSCRIPCIÓN.** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, y se realizará mediante los medios que determine la Universidad.

**ARTÍCULO 19.- 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 agregar, en el formato establecido y en el orden que les corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante y el número de los folios aportados.

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

**ARTÍCULO 20.- CIERRE DE INSCRIPCIONES.** Las inscripciones se cerrarán una (1) hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará que el registro responda a una numeración continúa, que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado el día hábil siguiente en lugar visible al público de la Universidad, donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá o admitirá inscripción o documento adicional al aportado en la inscripción o a la que reposa en los archivos de la Universidad.

**ARTÍCULO 21.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIÓN.** Cuando no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicial, adición que deberá divulgarse por los mismos medios y fijarse en los mismos sitios en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso lo declarará desierto quien suscribió la convocatoria y deberá convocarse nuevamente dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 22.- LISTA DE ASPIRANTES.** Recibidos los formularios de inscripción, el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y firmará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos para no incluir a cada uno de los inscritos no admitidos a concurso, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria. Esta lista deberá ser fijada en lugar visible de acceso a la Universidad en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 23.- RECLAMACIONES DE LOS ASPIRANTES.** Corresponde al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos. Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado sobre los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá resolverla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación; si se resuelve de manera positiva, en el mismo acto se ordenará la inclusión del reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si de forma negativa, deberán explicarse las razones de esta decisión y notificarla al reclamante con la advertencia que contra ella no procede recurso alguno y remitirla de manera inmediata a la Comisión de Carrera, la cual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la decisión deberá manifestar si el rechazo fue infundado o no y en caso afirmativo recomendará la inclusión del reclamante a la lista de admitidos.

Si la reclamación no es formulada dentro del término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

### **APLICACIÓN DE PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.**

**ARTÍCULO 24.- PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de educación de los aspirantes a la naturaleza y el perfil de los empleos que deban ser provistos, así como establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una (1) tendrá carácter eliminatorio. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad definirá, para casos especiales, la aplicación de la entrevista con carácter eliminatorio. 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. Evaluaciones psicotécnicas sobre aptitudes, competencias, capacidad de aprendizaje, habilidades y destrezas e inteligencia emocional.

**Parágrafo.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, de la comisión y de las autoridades universitarias y estatales cuando se requiera conocerlos en desarrollo de las actividades para las que son competentes.

**ARTÍCULO 25.- APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS.** Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:





## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

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

#### **LISTA DE ELEGIBLES.**

**ARTÍCULO 26.- LISTA DE ELEGIBLES.** Terminado el concurso y en firme el resultado, el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces elaborará inmediatamente la lista de elegibles con todos los candidatos que obtuvieron un puntaje superior al mínimo, y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

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

La provisión del empleo deberá hacerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición de la lista con la persona que se encuentre en el primer puesto de la lista de elegibles. Efectuado uno (1) ó 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, sin autorización de los concursantes, adicionándola con una (1) ó más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la suma de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles y será el nominador quien dirimirá dicho empate, teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.

**ARTÍCULO 27.- EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el nominador, a solicitud justificada de la Comisión de Carrera Administrativa, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en ésta 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, quien haya suplantado a otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso y a quien haya conocido con anticipación las pruebas aplicadas.

**ARTÍCULO 28.- RECLAMO POR IRREGULARIDADES.** Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante la realización de un concurso deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

Si la reclamación es formulada fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por lo tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, la comisión de carrera podrá abordar, en cualquier momento, y de manera oficiosa, el conocimiento de la situación objeto de reclamo, o de cualquier otra irregularidad de que se llegue a tener noticia, con el fin de establecer las posibles violaciones del presente Estatuto.

Mientras la comisión de carrera emite su concepto, 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 el respectivo nombramiento en período de prueba. La comisión de carrera deberá emitir su concepto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación o de abordada la investigación oficiosa.

**ARTÍCULO 29.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS CONCURSOS REALIZADOS.** De todos los concursos que se realicen, el Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá llevar un archivo en el que figuren las actas correspondientes; en éstas debe constar:

1. El número, la fecha de la convocatoria y el empleo por proveer.
2. La constancia del medio de divulgación empleado.
3. Los nombres de las personas inscritas, tanto de las aceptadas como de las rechazadas, anotando en este último caso la razón del rechazo.
4. Un 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 en dichas pruebas.
5. Una relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron.
6. La lista de elegibles resultante, y
7. Si fuera el caso, el acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso.

#### **PERIODO DE PRUEBA.**

**ARTÍCULO 30.- PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La persona seleccionada por concurso abierto será nombrada en período de prueba, por un término de cuatro (4) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral. Aprobado el período de prueba por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad.

Cuando el empleado de carrera sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad. Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento se hará en período de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en el registro de carrera administrativa. Si el empleado obtuviere calificación satisfactoria le será actualizada su inscripción en el registro de carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

era titular el empleado podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

#### **ARTÍCULO 31.- SITUACIONES ESPECIALES EN CASO DE PERÍODO DE PRUEBA.**

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

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

Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, éste será prorrogado por igual término.

Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al Jefe Recursos Humanos o a quien haga sus veces, y continuará el vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS**

**ARTÍCULO 32.- CERTIFICADOS SOBRE FORMACIÓN ACADÉMICA.** Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Educación formal: nombre de la entidad, número de su registro ante el ICFES, título obtenido; o certificado sobre el último semestre o año lectivo cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.
2. Cursos de capacitación: nombre del centro de capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria, fecha de realización del curso, asistencia del interesado, evaluación y aprobación.

Para la acreditación de tarjeta, matrícula, registro profesional, o su equivalente, se acatará lo dispuesto en la ley.

**ARTÍCULO 33.- TÍTULOS Y CERTIFICACIONES OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los estudios realizados en el exterior requerirán, para su validez, las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la constitución y la ley, además de la respectiva convalidación exigida por el Artículo 12 del Decreto 861 del 11 de Mayo de 2000, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO 34.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** La experiencia laboral se acreditará mediante presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

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

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

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia laboral se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley procesal. El nominador podrá exigir que se adjunten los documentos que estime necesarios.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS**

**ARTÍCULO 35.- REQUISITOS MÍNIMOS.** Los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que aspiran a desempeñar empleos de carrera en la Universidad de Sucre son de tres (3) clases:

**a.-** Requisitos de formación académica, que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados, otorgados por instituciones debidamente reconocidas.

**b.-** Requisitos de experiencia laboral, que comprenden las modalidades de experiencia laboral enunciadas en el artículo 37 del presente Estatuto.

**c.-** Requisitos de salud, que comprenden tanto las exigencias físicas, como las psíquicas necesarias para el cumplido desempeño del empleo.

**ARTÍCULO 36.- FORMACIÓN ACADÉMICA.** Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

**a.-** Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo por desempeñar, adquiridos en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, básica, media superior, de pregrado (técnica, tecnológica y profesional) y de postgrado, tendientes a la obtención de grados y títulos.

**b.-** 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.

**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.

**ARTÍCULO 37.- EXPERIENCIA LABORAL.** Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente Estatuto, la experiencia se clasifica en:



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**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 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.

**e.- Experiencia institucional:** es la adquirida en el desempeño del cargo para la provisión del cual se concursa, sea en provisionalidad o por medio de la figura del encargo.

**Parágrafo.** La experiencia institucional a que se refiere este artículo sólo será aplicable en el primer concurso abierto que convoque la Universidad de Sucre.

### CAPÍTULO VI

#### ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

**ARTÍCULO 38.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** El análisis de antecedentes consiste en la verificación y valoración de la forma en que cada uno de los inscritos cumple con los requisitos establecidos para participar en cada concurso.

En los concursos de ascenso, la última calificación de servicios también será un factor para valorar.

**ARTÍCULO 39.- PORCENTAJES DE VALORACIÓN.** El análisis de los antecedentes y la calificación de servicios de cada candidato tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos; sólo se evaluarán los antecedentes que exceden los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor, y las calificaciones que se les otorgue no pueden exceder los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

**TABLA 1.**  
**Concurso Abierto.**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45

**TABLA 2.**  
**Concurso de ascenso.**

NIVEL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	VALORACIÓN DEL MÉRITO	ANTIGÜEDAD
Asistencial	25	40	20	15
Técnico	30	35	20	15
Profesional	40	25	20	15



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 40.- VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL.** Para la valoración de estos factores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

### **A. Formación académica.**

Sólo será calificada la educación formal obtenida en el campo o campos requeridos en la convocatoria; para esos efectos, se asignarán cuatro (4) puntos por cada año y dos (2) por cada semestre, siempre que hayan sido cursados y aprobados según las normas de la institución en la que el aspirante estudió.

### **B. Cursos de capacitación.**

Si se trata de cursos sobre las funciones del cargo se asignarán dos (2) puntos por cada curso aprobado, siempre que éste haya tenido una intensidad horaria al menos de cuarenta (40) horas.

Si se trata de cursos relacionados con las funciones del cargo que se desempeña se asignará un (1) punto por cada curso aprobado que cuente con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.

### **C. Experiencia laboral.**

Según el artículo 38 del presente Estatuto se calificará así:

1. Experiencia específica. Se asignarán tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral comprobado.
2. Experiencia institucional. Se asignarán cuatro (4) puntos por cada año debidamente acreditado.
3. Experiencia relacionada. Se asignará un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado.

Para los cargos del nivel profesional sólo se calificará la experiencia laboral adquirida a partir de la obtención del respectivo título profesional.

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo por calificar se establecerá sumando las horas efectivamente trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Cuando se acrediten períodos inferiores a un (1) año, se debe calcular la proporción respectiva.

Por cada trabajo de investigación o libro publicado, que haya sido elaborado por iniciativa del autor, el concursante recibirá dos (2) puntos que serán sumados al totalizar la calificación de este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisito de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas en el desempeño de un cargo.

### **D. Calificación de servicios.**

Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la última calificación de servicios, así:



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

*“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

CALIFICACIÓN	PUNTOS
70 – 75 %	4
76 – 80 %	8
81 – 85 %	12
86 – 90 %	16
91 – 95 %	20
96– 100 %	25

### E. Antigüedad.

Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo que ocupa el concursante, así:

MESES	PUNTAJE
De 12 - 24	1
De 25 - 48	2
De 49 - 72	3
De 73 - 96	4
De 97 - 120	5
De 121 - 144	6
De 145 - 168	7
De 169 - 192	8
De 193 - 216	9
Más de 217	10

**ARTÍCULO 41.- ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.** Los documentos aportados por el aspirante para efectos del análisis y valoración de antecedentes, serán objeto de revisión cuidadosa por parte de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO VII

### DE LA ENTREVISTA

**ARTÍCULO 42.- 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 43.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA.** Los criterios para la realización de una entrevista son:

- 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.
- Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- Reunir la información sobre el aspirante y controlar su veracidad y exactitud.
- Como regla general, en los concursos de ascenso no deberá realizarse entrevista.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 44.- FACTORES PARA LA ENTREVISTA.** Para el desarrollo de las entrevistas la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos por evaluar en la entrevista, según las funciones y requisitos del cargo por proveer. Para cada factor se debe establecer previamente un puntaje máximo y uno mínimo.

**ARTÍCULO 45.- REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA.** La entrevista será realizada por un jurado compuesto por tres (3) personas, con pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso. El jurado estará conformado por un empleado del área objeto del concurso, un representante de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces y un representante de los empleados en la Comisión de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 46.- PUNTAJES.** Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará, según 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 47.- VALOR PORCENTUAL DE LA ENTREVISTA.** Cuando en un Concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al Quince por Ciento (15%) dentro de la calificación definitiva.

### TÍTULO III

#### REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 48.- REGISTRO.** El registro de carrera administrativa esta conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir en la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre. La administración y organización de este registro corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre quien, para el efecto, se apoyará en la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Las directrices, orientación y control sobre la labor de administrar el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre será competencia de la Comisión de Carrera Administrativa de la universidad y su vigilancia corresponderá a la Oficina de Control Interno de la Universidad o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 49.- INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** En el Registro deberá incluirse, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos.
- b. Genero.
- c. El documento de identidad.
- d. Denominación del empleo.
- e. Código





## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

- f. Grado
- g. Jornada.
- h. Nombre de la entidad.
- i. Tipo de Inscripción.

Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folios y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo y del cuadro funcional al que pertenece según el caso.

La Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre dispondrá lo necesario para la conformación del registro, según la reglamentación que expida para el efecto.

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

**ARTÍCULO 50.- NOTIFICACIÓN.** La notificación de la inscripción o actualización en la carrera administrativa se hará de manera personal, con anotación de los recursos que el interesado pueda interponer en su defensa.

**ARTÍCULO 51.- CERTIFICACIÓN.** Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la carrera administrativa será comunicada al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por medio de oficio que será suscrito por el Presidente de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, una vez quede en firme la inscripción o actualización.

El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces expedirá las certificaciones posteriores que requieran los empleados de carrera sobre su situación en ella.

**Parágrafo:** Al empleado inscrito en carrera administrativa que cambie de empleo por ascenso, traslado o reincorporación, se le deberá actualizar su inscripción en el registro de carrera administrativa.

### TÍTULO IV

#### COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 52.- COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Créase la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre, que estará integrada así:

- a. Por dos (2) representantes de la Administración de la Universidad, designados por el Rector o quien haga sus veces.
- b. Por dos (2) representantes de los empleados de carrera, quienes deberán ostentar la calidad de empleados de carrera de la Universidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de carrera debidamente inscritos.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en la respectiva entidad.

El Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, actuará como secretario técnico de la Comisión de Carrera Administrativa. Quien no tendrá voto y en ningún caso podrá ser miembro de la misma. Tampoco podrá ser miembro de la comisión el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Esta comisión se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, en la fecha y hora señalada en la citación hecha por su Presidente y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo aconsejen o cuando dos (2) de los miembros lo soliciten.

La comisión elegirá de su seno un Presidente.

**Parágrafo:** La Comisión de Carrera establecerá su reglamento de funcionamiento.

**ARTÍCULO 53.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN.** Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa, la administración y vigilancia de la carrera de los empleados administrativos de la Universidad de Sucre. Para tal efecto, ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de este Estatuto, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias.
2. Conocer, de oficio o a petición de parte las irregularidades presentadas en la realización de los procesos de selección. En caso de comprobarse que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, deberá informarlo al nominador para que éste proceda de inmediato a revocar el nombramiento y los demás actos administrativos que resulten viciados.
3. Velar para que se cumpla con la filosofía y las políticas trazadas por la Universidad para la valoración del mérito de sus empleados administrativos.
4. Adoptar y modificar los instrumentos que deban aplicarse para la debida evaluación y calificación de servicios.
5. Adoptar las medidas necesarias para propiciar y asegurar la sensibilización de los evaluadores en los procesos de evaluación y calificación de servicios.
6. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos para la evaluación y calificación de servicios, y adoptar las modificaciones pertinentes.
7. Asesorar en las consultas que, sobre la Carrera Administrativa Universitaria, formulen los empleados, asociaciones y terceros.
8. Dictar su propio reglamento.
9. Velar para que el desarrollo de los concursos y de las entrevistas sean transparentes e imparciales.
10. Crear, organizar y mantener el registro de la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre.



## **UNIVERSIDAD DE SUCRE**

**Sincelejo – Colombia**

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**Acuerdo No.12 de 2008**

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

11. Expedir las certificaciones correspondientes a la inscripción o actualización de novedades en el registro de la Carrera Administrativa de la Universidad destinadas a la notificación del interesado y a la comunicación de la novedad al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
12. Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo.
13. Vigilar que los concursos se realicen según lo establecido en la convocatoria y, en caso de encontrar anomalías, notificarlo al nominador, para que éste declare la nulidad e informar de ello a los inscritos y al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
14. Velar para que las reclamaciones que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos, sean atendidas oportunamente.
15. Elaborar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles, o eventualmente, la declaratoria de desierto del concurso.
16. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en período de prueba e introducir los correctivos necesarios.

**ARTÍCULO 54.- PERÍODO DE LOS REPRESENTANTES A LA COMISIÓN.** Los representantes de los empleados y sus suplentes ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre tendrán un período de dos (2) años y podrán ser reelegidos para el período siguiente.

**Parágrafo 1.** Los representantes de la administración de la Universidad de Sucre podrán ser reemplazados, en cualquier tiempo, por el Rector a discrecionalidad de éste.

**Parágrafo 2.** No podrá ser representante a la Comisión de Carrera quien haya sido sancionado disciplinariamente en los últimos tres (3) años anteriores a la elección o designación, y en el caso de los empleados, además quien tenga un término de vinculación menor a un (1) año en empleo de carrera dentro de la Universidad.

### **TÍTULO V**

#### **CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS INSCRITOS EN EL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE SUCRE**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **CAPACITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 55.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.**

1. La capacitación y formación de los empleados públicos de la Universidad de Sucre está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca la Universidad, la unidad de personal formulará los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

**Parágrafo.** Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la entidad deberá implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 56.-** Los planes de capacitación de la Universidad de Sucre deberán responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por la oficina de Recursos Humanos o por quienes hagan sus veces y por la Comisión de Carrera Administrativa, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**Parágrafo:** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

#### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 57.- DEFINICIÓN.** La evaluación y calificación es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión de los empleados de carrera de la Universidad de Sucre en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

Deberá ser cumplida en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. Igualmente debe realizarse teniendo en cuenta factores objetivos, medibles y verificables, y los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado.

**Parágrafo.** No obstante, si durante el período anual de calificación el jefe inmediato recibe información debidamente soportada sobre un desempeño laboral deficiente podrá ordenar, por escrito, que se evalúe y califique en forma inmediata el comportamiento del empleado.

**ARTÍCULO 58.- OBJETIVOS.** La evaluación y calificación es un instrumento que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. En consecuencia deberá tenerse en cuenta para:

- a. Adquirir los derechos de carrera.
- b. Conceder estímulos a los empleados.
- c. Participar en concursos de ascenso.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### *“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

- d. Formular y garantizar la participación en programas de capacitación.
- e. Otorgar becas y comisiones de estudios.
- f. Evaluar los procesos de selección.
- g. Determinar la permanencia en el servicio.
- h. Evaluar el período de prueba.

**ARTÍCULO.59.** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y aptitudes del empleado enmarcados dentro de la cultura y valores institucionales.

Para el efecto los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

**ARTÍCULO 60.- CARACTERÍSTICAS.** La evaluación y calificación debe ser:

- a. Imparcial y fundada en principios de equidad.
- b. Justa, para lo cual debe tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
- c. Objetiva, o sea, referida a hechos, condiciones y circunstancias demostrables por el evaluador durante el lapso que abarca la valoración y calificación, apreciados en el desempeño de las funciones propias del cargo.

**ARTÍCULO 61.- OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR.** La función de evaluar se considera un deber institucional de carácter obligatorio y de responsabilidad compartida entre el jefe y el empleado; el no cumplimiento acarreará sanciones disciplinarias tanto al jefe como al empleado por las instancias legales pertinentes.

**Parágrafo 1:** En caso de inhabilidades o impedimentos, para ejercer la función de Evaluador, se deberá informar por escrito a la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de cada fase del proceso. El Rector, designará al Evaluador de reemplazo entre los funcionarios que jerárquicamente se relacionen con el empleado a evaluar.

**Parágrafo 2:** Cuando el Evaluador 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.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**Acuerdo No.12 de 2008**

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 62.- CLASES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.** Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de evaluación y calificación de servicios:

- a. Evaluación y calificación anual o definitiva. Se efectuará hasta el 31 de enero de cada año. De esta evaluación y calificación definitiva harán parte las evaluaciones y calificaciones parciales efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato.
- b. Evaluación y calificación parcial. Se efectuará a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta evaluación y calificación parcial deberá ser notificada a los evaluados según 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 los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Los resultados de la evaluación y calificación parcial sólo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la evaluación y calificación anual o definitiva.
- c. Evaluación y calificación en período de prueba. A las evaluaciones y calificaciones efectuadas para este período le serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación y calificación anual o definitiva, en lo que sea procedente.
- d. Evaluación y calificación extraordinaria. Es la ordenada por escrito por el nominador o por el jefe inmediato, cuando éste reciba información debidamente soportada sobre deficiencias en el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio – laboral de un empleado. La evaluación y calificación extraordinaria tratándose de empleados escalafonados, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada la última evaluación y calificación, sea ésta anual, parcial o por período de prueba.

Las evaluaciones y calificaciones anuales, por período de prueba o extraordinaria deben comprender todo el período no calificado.

En caso de inconformidad con el resultado de la evaluación y calificación, no importa su clase, el empleado puede interponer los recursos establecidos en este Estatuto.

**ARTÍCULO 63.- PROCESO DE EVALUACIÓN.** El proceso de Evaluación del Desempeño en la Universidad de Sucre, consta de las siguientes fases:

- a. Creación y Conformación de la Comisión Evaluadora.
- b. Diseño de los formatos e instrumentos de Evaluación.
- c. Establecimiento del Cronograma Institucional de Evaluación de Desempeño.
- d. Capacitación de Evaluadores.
- e. Capacitación a los funcionarios.
- f. Sensibilización de los empleados.
- g. Concertación de objetivos e indicadores.
- h. Revisión y ajuste de objetivos.
- i. Evaluación final.
- j. Entrevistas de notificación y asesoría con los empleados.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### *“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

- k. Análisis de resultados.
- l. Asignación de incentivos y estímulos.

**ARTÍCULO 64.- TÉRMINOS Y COMPETENCIAS.** La evaluación y calificación será competencia del superior funcional. Se entiende por superior funcional el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual está adscrito el empleado por evaluar o que conoce en primera instancia las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

Los empleados que deban llevar a cabo la evaluación y calificación de servicios estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil. Dicha evaluación y calificación deberá ser llevada a cabo dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del plazo establecido para la misma. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluación y calificación.

**ARTÍCULO 65.- EVALUACIONES Y CALIFICACIONES PARCIALES Y ANUALES.** Cuando un empleado haya sido evaluado y calificado parcialmente, la evaluación y calificación anual será igual a la suma de los promedios ponderados del puntaje asignado para cada uno de los factores en las evaluaciones y calificaciones parciales.

**ARTÍCULO 66.- NOTIFICACIÓN Y RECURSOS.** La evaluación y calificación deberá ser notificada al empleado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo y contra ella procederán, en el efecto suspensivo, los siguientes recursos:

- a. El de reposición, ante el mismo funcionario que realizó la evaluación y calificación, para que aclare, modifique o revoque.
- b. El de apelación, ante el Rector, con el mismo propósito.
- c. El de queja, ante el Rector, cuando se rechace la procedencia del recurso de apelación.

De los recursos de reposición y apelación deberá hacerse uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación y deberá sustentarse por escrito expresando las razones de la inconformidad. El recurso de queja deberá interponerse dentro del mismo término contado desde la notificación del rechazo del recurso de apelación.

El plazo para resolver el recurso de reposición es de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su interposición. El de apelación es de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de resolución del recurso de reposición. El recurso de queja deberá desatarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

**ARTÍCULO 67.- RETIRO DEL FUNCIONARIO CALIFICADOR.** Cuando el calificador se retire de la Universidad sin efectuar la evaluación y calificación de servicios de sus colaboradores, ella será realizada por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para el efecto, sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de evaluación y calificación.

Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para evaluar a sus colaboradores y para resolver el recurso de reposición interpuesto contra los actos que produjo.



## **UNIVERSIDAD DE SUCRE**

**Sincelejo – Colombia**

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**Acuerdo No.12 de 2008**

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 68.- EXCEPCIONES AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.** Los empleados inscritos en el registro de la Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre que se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción por comisión o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación y calificación durante el período de duración de estas situaciones administrativas.

**ARTÍCULO 69.- OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR.** Los empleados que sean responsables de la evaluación y calificación de servicios y de resolver los recursos con relación a este proceso, deberán hacerlo en los términos de este Estatuto y en los que para el efecto expida la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio que se cumpla con la obligación de calificar.

**ARTÍCULO 70.- INSTRUMENTOS.** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Sucre adoptará, modificará y guardará los instrumentos de evaluación y calificación de servicios que se deben usar en cada una de las modalidades.

### **TÍTULO VI**

#### **RETIRO DEL SERVICIO**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 71.- CAUSALES.** El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de la calificación no satisfactoria.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por retiro con derecho a pensión.
- d. Por invalidez absoluta.
- e. Por haber cumplido la edad de retiro forzoso.
- f. Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- g. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
- h. Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo.
- i. Por orden o decisión judicial.
- j. Por muerte del trabajador.





## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 72.- PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA.** El retiro del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, conlleva el retiro de la Carrera Administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del artículo 75. 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 fijo sin haber cumplido 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, sólo para efectos de participar en los concursos de ascenso en los que acredite cumplir los requisitos correspondientes.

### CAPÍTULO II

#### DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS E INCORPORACIÓN

**ARTÍCULO 73.- REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Con el fin de preservar los derechos de los empleados de carrera, las reformas a la planta de personal de la Universidad de Sucre que impliquen supresión de empleos de carrera deben ser legalmente motivadas, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

**Parágrafo 1.** Los estudios que sirvan de base para justificar la adopción de reformas a la planta de personal serán remitidos, para su conocimiento, a la Comisión de Carrera de la Universidad.

**Parágrafo 2.** Para retirar del servicio a los empleados con fuero sindical, en razón a la supresión del cargo sin que exista otro cargo similar donde nombrarlo, se requiere previamente levantamiento del fuero por la autoridad judicial competente.

**ARTÍCULO 74.- DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA EN CASO DE LA SUPRESIÓN DEL CARGO.** Los empleados públicos de carrera, titulares de cargos que resulten suprimidos, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir la correspondiente indemnización, según las siguientes reglas:

a. En caso de optar por la incorporación se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La incorporación se debe efectuar dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que, según las necesidades del servicio, se deban proveer en la planta de personal.
2. La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para desempeñar el respectivo cargo.
3. La persona así incorporada continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada la inscripción en la carrera.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

4. De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización correspondiente.
- b. En caso de optar por la indemnización, la misma se reconocerá en los términos y condiciones de la siguiente tabla:
  1. Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario.
  2. Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5), cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
  3. Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10) cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
  4. Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.

**Parágrafo 1.** En todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**Parágrafo 2.** Para los efectos de reconocimiento y pago de las indemnizaciones de que trata el presente artículo, el tiempo de servicios continuos se contabilizará a partir de la fecha de posesión como empleado público en la Universidad de Sucre.

**ARTÍCULO 75.- EFECTOS DE LA INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL.** A los empleados que hayan ingresado a la carrera no podrán exigírseles requisito adicional alguno en caso de incorporación o traslado a empleos de igual o equivalente categoría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INSUBSISTENCIA POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA**

**ARTÍCULO 76.- DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA.** El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando aquél obtenga una (1) calificación no satisfactoria en la evaluación y calificación de servicios; para proceder con tal declaración, deberá oírse previamente el concepto, no vinculante, de la Comisión de Carrera de la Universidad. En contra del acto administrativo que declare la insubsistencia proceden los recursos de la vía gubernativa y la autoridad competente que no los resuelva dentro del término legal será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.

**Parágrafo.** La decisión de declaratoria de insubsistencia se entenderá revocada si, interpuestos los recursos durante el término legal, la administración no se pronunciare dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará en el puntaje mínimo.



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

*“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

### TÍTULO VII

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

### CAPÍTULO I

#### DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

**ARTÍCULO 77.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.** Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo, mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres (3) meses después de la fecha del parto.

Cuando una empleada de carrera, en estado de embarazo, obtenga una (1) calificación no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento sólo se producirá después del vencimiento de su licencia de maternidad

Cuando por razones de reestructuración deba suprimirse un cargo ocupado por una empleada de carrera en estado de embarazo, y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, además de la indemnización a que tiene derecho, debe pagársele a título de indemnización por maternidad el valor de las doce (12) semanas de descanso remunerado a que tiene derecho como licencia de maternidad.

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

### CAPÍTULO II

#### DE LA PROTECCIÓN A LOS LIMITADOS FÍSICOS

**ARTÍCULO 78.- PROTECCIÓN DE LOS LIMITADOS FÍSICOS.** La Comisión de Carrera de la Universidad de Sucre promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de pérdida parcial de la capacidad laboral, vigilará que las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

### TÍTULO VIII

#### SISTEMA DE ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 79.** La Universidad deberá organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

**ARTÍCULO 80.** La Universidad, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### ***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de cesantías, las Cajas de Compensación Familiar, u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

**Parágrafo.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, estarán dirigidos, únicamente a los empleados de carrera.

**ARTÍCULO 81.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales.

**ARTÍCULO 82.** La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de carrera; para su otorgamiento el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**Parágrafo:** Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 83.-** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

**ARTÍCULO 84.-** De conformidad con el artículo 24 del decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:



## UNIVERSIDAD DE SUCRE

Sincelejo – Colombia

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No.12 de 2008

### *“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”*

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

**ARTÍCULO 85.-** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

**ARTÍCULO 86.-** Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la Universidad no inferior a un año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**ARTÍCULO 87.-** Con la orientación del señor Rector, será responsabilidad del área de Recursos Humanos en coordinación con Bienestar Universitario o quien haga sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar para lo cual contará con la colaboración de la Comisión de Carrera Administrativa.

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 88.- SUSPENSIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.** Cuando la Comisión de Carrera de la Universidad de Sucre aborde el conocimiento de hechos presuntamente irregulares informará al nominador quien, de manera inmediata, deberá suspender el trámite del concurso hasta que se profiera la decisión definitiva. La actuación que se surta a partir de ese momento no producirá efecto alguno ni conferirá derechos.

**ARTÍCULO 89.- MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este Estatuto, la Universidad adecuará los manuales de funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los empleos.



## **UNIVERSIDAD DE SUCRE**

**Sincelejo – Colombia**

Ordenanza 01 de 1977, Resolución MEN 1064 de 1995

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**Acuerdo No.12 de 2008**

***“Por medio del cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad de Sucre”***

**ARTÍCULO 90.- EMPLEO EQUIVALENTE.** Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tiene funciones iguales o similares, para su ejercicio se exigen requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares, y cuando la asignación básica de aquél no sea inferior a la de éste.

**ARTÍCULO 91.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** Este Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Sincelejo, a los dieciocho 18 días del mes de julio de 2008.

Original firmado por:  
**MARTHA GARCÍA DÍAZ**  
Presidente (e)

*Rocio A.*

Original firmado por:  
**JEINY EMILIANI RUIZ**  
Secretaria